ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI COMO

Regolamento di amministrazione contabilità e controllo

Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n° 8 del 08 Novembre 2023
In vigore dal 1 Gennaio 2024

NOVOCOMUM
viale Sinigaglia 1
22100 | Como | Co | Italia

+39 031 269800
CF 80011980135
Codice Univoco: UFPUZR

info@ordinearchitetticomo.it
oappc.como@archiworldpec.it
www.ordinearchitetticomo.it

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

1.a. "**Ente**": l'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI COMO, inteso come ente pubblico non economico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
1.b. "**Centro di costo**": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo; è una nozione contabile che può corrispondere a precise unità organizzative o ad entità quali prodotti, finalità, progetti, attività, ecc.;
1.c. "**Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere** ": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
1.d. "**Organi di vertice**": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Architetti P.P.C.;
1.e. "**Addetto ai servizi contabili**": persona a cui è affidata la gestione contabile dell'Ente. In assenza di un dirigente dei servizi contabili, le relative responsabilità di regolarità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
1.f. "**Entrata finanziaria**": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
1.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'Ente;
1.h. "**Uscita finanziaria**": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
1.i. "**Costo**": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
1.j. "**Risultato di amministrazione**": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di 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.

Articolo 2
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili dell'Ente, secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione per il perseguimento delle finalità previste dall'Ordinamento.

2. L'adozione del presente regolamento consente l'adeguamento dell'ordinamento dell'Ente alle vigenti normative.

3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70 e successive modifiche e/o integrazioni.

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 3
Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. E' di competenza del Consiglio apportare al presente regolamento, su proposta del Consigliere Tesoriere, tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità, nonché applicare ad esso gli opportuni aggiornamenti che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione amministrativo-contabile dell'Ente.

Articolo 4
Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

1.a. il Consiglio, 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;
1.b. il Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio dell'addetto ai servizi contabili, la gestione di cassa.
2. il Consigliere Tesoriere attesta, con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione, la regolarità contabile.

3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

Articolo 5
Strutture di gestione

1. L' Ente realizza la propria gestione amministrativa, contabile e finanziaria mediante un'unica struttura organizzativa**.**

Articolo 6
Sistemi contabili

1. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell' Ente." sono i seguenti:

1.a. sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite;
1.b. sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

Articolo 7
Prospetti contabili di gestione

1. I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Ente sono i seguenti:

1.a. il bilancio finanziario di previsione annuale;
1.b. il rendiconto generale.
2. I prospetti contabili di cui al precedente comma hanno rilevanza esterna e potranno essere redatti in forma abbreviata ricorrendo le condizioni di cui all'art.48 dpr 97/2003.

3. Sia per le entrate e per le uscite, per i proventi, per le spese, per gli oneri, che per le attività e per le passività, i singoli conti sono suscettibili di una disaggregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 8
Bilancio di previsione

1. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, in forma abbreviata, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, ed approvato dall'Assemblea Generale degli iscritti entro il mese di dicembre di ciascun anno. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 9
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione in forma abbreviata è composto dai seguenti documenti:

1.a. preventivo finanziario;
1.b. preventivo economico (opzionale).
2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da:

2.a. apposita relazione illustrativa del Tesoriere;
2.b. una relazione programmatica del Presidente.
3. Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Revisore Unico, a cui il bilancio stesso, unitamente alla relazione illustrativa, deve essere presentato almeno 15 giorni prima dell'Assemblea.

4. Il bilancio di previsione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno sette giorni prima dell'esame da parte del Consiglio.

5. Il bilancio di previsione, approvato dal Consiglio, sarà messo a disposizione degli iscritti nei quindici giorni precedenti la data dell'Assemblea unitamente alle relazioni del Presidente, del Revisore e del Tesoriere.

Articolo 10
Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa e si articola secondo tre livelli: titoli, categorie e capitoli.

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicate le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

3. Si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo delle uscite.

Articolo 11
Preventivo Economico

1. A soli fini comparativi, il preventivo economico (qualora predisposto) riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente.

Articolo 12
Classificazione delle componenti economico - patrimoniali
Classificazione delle entrate e delle spese

1. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, con il divieto di operare compensazioni implicite.

2. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I - Entrate correnti;
- Titolo II - Entrate in conto capitale;
- Titolo III - Partite di giro.

3. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I – Spese correnti;
- Titolo II – Spese in conto capitale;
- Titolo III – Partite di giro.

4. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Articolo 13
Integrità e universalità del bilancio

1. 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 autorizzativo.

2. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Articolo 14
Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione si conforma ai principi:

1.a. della veridicità;

1.b. della correttezza ovvero del rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;
1.c. della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente ed ogni altra delibera di Consiglio che incida sui flussi di entrata e di uscita che presumibilmente si verificheranno nell'esercizio futuro;
1.d. della attendibilità delle previsioni, che devono essere sostenute da idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio di previsione, una volta approvato, è pubblicato sul sito dell'Ente.

Articolo 15
Equilibrio finanziario ed economico del bilancio

1. L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità dell'Ente di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.

2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite.

3. L'equilibrio economico è condizione fondamentale ed inderogabile dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti dalla valorizzazione della propria "produzione" di beni o di servizi.

4. Il raggiungimento dell'equilibrio economico si pone come clausola di salvaguardia tesa ad evitare che la gestione amministrativa rechi danni al patrimonio dell' Ente.".

5. 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 dell'anno precedente allorquando accertato.

6. 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 16
Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia in conto corrente sia in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste di parte corrente.

2. Su tale fondo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, possono essere disposti dal Consigliere Tesoriere con provvedimento autonomo da sottoporre a ratifica del Consiglio, acquisito il parere del Revisore Unico.

Articolo 17
Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio saranno gestite dai "servizi contabili" e sottoposte periodicamente al Consiglio per le necessarie delibere. Saranno poi presentate per approvazione alla prima Assemblea utile.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si può far luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente.

4. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal Consigliere Tesoriere, il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, avendo acquisito il parere del Revisore Unico**.**

Articolo 18
Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

3. Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

4. Possono essere effettuate spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge ovvero delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 19
Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 20
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente appura la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la persona debitrice, ed è iscritta, nei corrispondenti capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che

viene a scadenza entro l'anno. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale.

Articolo 21
Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse per il tramite del servizio PagoPA di uno o più Istituti di credito.

2. Le eventuali somme (contanti) pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa.

Articolo 22
Attestazioni d'incasso

1. Le attestazioni d'incasso diretto, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono redatte dall'addetto ai servizi contabili e contestualmente caricate sulla banca dati del programma di gestione contabile dell'Ordine, con attribuzione al pertinente capitolo di bilancio.

2. Le attestazioni di cui al punto 1) contengono le seguenti indicazioni:

2.a. data di incasso;
2.b. nome e cognome o denominazione del debitore;
2.c. causale della riscossione;
2.d. importo espresso in cifre e in lettere;.

3. Gli incassi tramite Istituti di credito sono oggetto di una rendicontazione analitica effettuata dall'Istituto stesso per via telematica agli uffici dell'ente e vengono caricate sulla banca dati del programma di gestione contabile dell'Ordine, con attribuzione al pertinente capitolo di bilancio dall'addetto ai sevizi contabili.

4. L'addetto ai servizi contabili provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di credito nei pertinenti capitoli del programma di gestione contabile dell'Ente.

Articolo 23
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle attribuzioni di cui agli artt. 1 e 4 del presente regolamento.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario.

Articolo 24
Gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 25
Impegni

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

1.a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;
1.b. le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo dell'Ente o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;
1.c. le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
1.d. in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.

2. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio, fatto salvo l'approvazione preventiva di specifiche variazioni di bilancio.

3. Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:

3.a. spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
3.b. spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
3.c. spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l' Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

4. 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:

4.a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
4.b. per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale.

6. L'affidamento a terzi, disposto dal Consigliere Tesoriere e adeguatamente motivato, di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'Ente, deve essere portato a ratifica del Consiglio nella prima riunione utile. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.

7. Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

Articolo 26
Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.

2. Nell'affidamento di incarichi e/o forniture di beni e servizi si dovranno osservare le disposizioni previste dalla normativa vigente. Per spese di carattere ricorrente si può ricorrere ad ordini aperti e, pertanto, la scelta del fornitore può concernere più forniture successive.

3. Il Consiglio può delegare singoli consiglieri ad assumere impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso e per specifici oggetti.

4. Gli impegni devono essere comunicati, con la massima sollecitudine, all'addetto ai servizi contabili, competente per la registrazione e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Essi sono registrati previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione all'unità di capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio, fermo restando il limite autorizzativo della categoria.

5. Se l'ufficio ritiene di dover rifiutare la registrazione ovvero ritiene che gli atti comportanti impegni di spesa non siano regolari, con provvedimento motivato può ritrasmettere tali atti a chi li ha emessi affinché vengano apportate le dovute correzioni.

6. Il Consigliere Tesoriere, può ordinare comunque la registrazione, assumendone la responsabilità, sempre nei limiti degli stanziamenti.

Articolo 27
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.

2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di spesa e la verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo e quindi trasmessa, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, all'addetto responsabile dell'attività amministrativa.

3. Il responsabile effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora rilevi delle irregolarità, può rimettere l'atto di liquidazione al soggetto competente, senza procedere all'emissione del mandato.

Articolo 28
Spese relative a contratti di somministrazione

Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, il consigliere Tesoriere, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non pre-determinate a fronte delle fatture.

Articolo 29
Pagamento spese a calcolo

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le fatture.

2. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:

2.a. ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
2.b. alle utenze telefoniche, telefax, telex, affrancatrice postale e simili;
2.c. altri contratti di somministrazione.

Articolo 30
Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono predisposti dall'addetto ai servizi contabili e firmati dal Presidente, Tesoriere e dal Segretario.

3. Con la sottoscrizione, si attesta:

3.a. la regolarità della spesa;
3.b. la disponibilità nella categoria delle somme necessarie.

4. I mandati contengono le seguenti indicazioni**:**

4.a. numero progressivo per esercizio finanziario;
4.b. nome e cognome o denominazione del creditore;
4.c. codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;
4.d. causale del pagamento;
4.e. importo in cifre e in lettere;
4.f. modalità di estinzione;
4.g. data di approvazione della spesa da parte del Tesoriere;
4.h. presa d'atto da parte del Consiglio.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi a favore di diversi creditori, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad uno stesso capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati di pagamento cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

Articolo 31
Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato **dalla documentazione contabile/amministrativa inerente alla fornitura/servizio/prestazione,** che sarà conservata agli atti per non meno di dieci anni, nonché l'approvazione della spesa da parte del Consigliere Tesoriere o del Presidente, la data in cui il Consiglio ha preso atto della spesa, la sottoscrizione del mandato da parte del Presidente, del Segretario e del Consigliere tesoriere. Inoltre, il mandato dovrà essere corredato:

1.a. dal visto per controllo, apposto sul documento contabile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e/o dei servizi, la conformità all'ordine e con l'indicazione della data di rilascio del visto e del nominativo del soggetto che rilascia il visto;
1.b. dall'attestazione, apposta sulla fattura, dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili.

2. L'estremo dell'impegno di spesa potrà essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura.

3. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si fa riferimento nei successivi.

4. Il Consigliere Tesoriere può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:

4.a. contratti di assicurazione;
4.b. contratti di manutenzione;
4.c. corsi di aggiornamento del personale;
4.d. per il pagamento di viaggi e soggiorni o altri servizi connessi ad attività istituzionali;
4.e. per acquisti all'estero, qualora gli usi vigenti nel paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene o del servizio senza il previo pagamento degli stessi.

5. Possono, inoltre, essere emessi mandati per anticipazioni per non oltre il 10 (dieci) per cento del prezzo pattuito, tenendo conto della normativa vigente.

Articolo 32
Modalità di estinzione dei titoli di spesa

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

1.a. accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;
1.b. emissione di assegno bancario o circolare, non trasferibile all'ordine del creditore;
1.c. utilizzo di carta ricaricabile con plafond massimo di euro 1500,00.

2. L'estinzione dei titoli di spese è ammessa anche mediante l'utilizzo di carta di credito, intestata al Presidente, con limite di affidamento mensile massimo di euro 1.500,00. L'utilizzo di tale strumento di pagamento deve essere di volta in volta preventivamente autorizzato dal Consigliere Tesoriere.

3. L'addetto alla contabilità è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. L'addetto alla contabilità, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente o al Consigliere Tesoriere che dovranno attivarsi celermente presso l'istituto di Credito emittente per le conseguenti azioni a tutela dell'Ordine**.**

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 33
Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è gestito sia direttamente (cassa interna), sia tramite uno o più istituti di credito selezionati dal Consigliere Tesoriere e del Presidente sulla base della qualità dei servizi offerti e del loro costo, tenuto conto anche della loro localizzazione.

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.

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

4. L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica dei movimenti di cassa.

Articolo 34
Servizio di cassa interno

1. L'Ente è dotato di un servizio di cassa interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere, all'addetto ai servizi contabili e/o anche ad altri impiegati della Segreteria. L'incarico è valido fino a revoca o a dimissioni dell'incaricato.

3. Il cassiere, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua, quando necessario, i versamenti sul conto bancario dell'Ente, previa compilazione di apposita distinta firmata dal Tesoriere e/o dal Presidente;

4. L'addetto ai servizi contabili registra, nel sistema gestionale dell'Ente, le entrate e le spese effettuate in contanti, assegni o altre forme di pagamento imputandole al corretto capitolo di bilancio.

Articolo 35
Piccola cassa interna/Pagamenti in contanti

1. Per l'effettuazione di piccole spese correnti è istituita la piccola cassa interna, la cui gestione è affidata all'addetto dell'attività contabile.

2. Egli può pagare, utilizzando i contanti presenti in cassa e previa autorizzazione del Tesoriere, le seguenti spese:

2.a. rimborsi spese di consiglieri o di altri delegati dall'Ordine;
2.b. acquisti di valori bollati;
2.c. acquisto di biglietti di trasporto;
2.d. acquisti di bevande e articoli di tavola calda e fredda;
2.e. acquisto di articoli di cancelleria;
2.f. spese soggiorni e/o pranzi/cene di relatori o di altri soggetti pre-autorizzati;
2.g. altre piccole spese.

3. L'importo delle suddette spese non potrà eccedere il limite di €/cadauna 500,00. (come per le spese del "Fondo Economale" di cui al punto successivo)

Articolo 36
FONDO ECONOMALE

La definizione e la gestione del cosiddetto "Fondo Economale" sono disciplinati dallo specifico Regolamento di cui all'Allegato 1 del presente atto.

CAPO V

GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA

Articolo 37
Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. L'Ente adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali che vengono derivate dalla contabilità finanziaria, apportando ad essa le rettifiche e le integrazioni necessarie allo scopo di ridefinire ogni evento contabile sotto l'aspetto economico-patrimoniale. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.

2. Il sistema contabile di cui al precedente comma, risponde alle seguenti esigenze:

2.a. individuare i risultati economici consuntivi;
2.b. determinare la consistenza del patrimonio;
2.c. disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione.

3. Ai fini della realizzazione della contabilità economico-patrimoniale, viene definito il piano dei conti economico-patrimoniale, contenente le voci inerenti agli oneri e ai proventi rilevati per natura, nonché le voci inerenti ai valori del patrimonio, nelle medesima sede di approvazione del piano dei conti finanziario, e secondo le previsioni ivi contenute.

4. L'analisi degli oneri e dei proventi è sviluppata a consuntivo in base al principio della competenza economica.

5. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniale.

Articolo 38
Patrimonio

1. I beni si distinguono in **immateriali** e **materiali** secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli oppure trovano evidenziazione nell'unico libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili".

2. I **beni materiali** si distinguono in **immobili** e **mobili**.

Articolo 39
Inventario / libro cespiti ammortizzabili

1. L'inventario generale dei beni materiali deve contenere le indicazioni previste dalla normativa vigente.

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

3. Le variazioni inventariali dell'anno andranno annotate nelle scritture contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno.

Articolo 40
Valori mobiliari

1 I valori mobiliari, i titoli di credito, i valori pubblici e privati, le eventuali polizze assicurative a garanzia del Trattamento di fine rapporto rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestite dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere che si possono avvalere, a tal fine, dell'addetto ai servizi contabili.

2 La gestione e la custodia di detti valori sono affidati a uno o più istituti di credito.

CAPO VI
I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

Articolo 41
Contenuto del rendiconto generale (o Conto consuntivo)

1. Il rendiconto generale mette a confronto gli stanziamenti proposti, definiti al momento di redazione del preventivo, con quelli risultanti al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 42
Deliberazione del rendiconto generale

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:

1.a. il conto del bilancio (leggi rendiconto finanziario);
1.b. lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
1.c. il conto economico in forma abbreviata;
1.d. la nota integrativa in forma abbreviata, ovvero comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Al rendiconto generale sono allegati:

2.a. la situazione amministrativa;
2.b. la relazione del Revisore Unico.

3. Tutti i documenti debbono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal Codice Civile e dal D.Lgs. 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell' Ente.

4. I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell' Ente sono:

4.a. la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici.
4.b. la cassa per i flussi finanziari.

5. L' Ente dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.

6. Il rendiconto generale è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il 31 marzo di ciascun anno e, almeno 15 giorni prima dell'approvazione, è sottoposto all'esame del Revisore Unico.

7. Il rendiconto deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 7 giorni prima della data del Consiglio in cui è sottoposto a delibera.

8. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 43
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria.

2. Il conto del bilancio è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario gestionale.

3. Nel conto del bilancio devono risultare:

3.a. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
3.b. le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare.

Articolo 44
Stato patrimoniale in forma abbreviata

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, con, in evidenza, le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile, per quanto applicabile, ma comprende solo le voci contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri romani.

3. L'attivo dello stato patrimoniale, esposto al netto dei fondi ammortamento o dei fondi svalutazione, è composto dai seguenti aggregati:

A) **immobilizzazioni**, distinte in:

I. immateriali,
II. materiali,
III. finanziarie; queste ultime comprendono i mutui, le anticipazioni, la polizza assicurativa a garanzia del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale dipendente e i crediti di durata superiore all'anno;

B) **attivo circolante**, che comprende:

I. le rimanenze;
II. i crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;
III. le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni;
IV. le disponibilità liquide.

C) **ratei e risconti attivi**.

4. Il passivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti aggregati:

A) **patrimonio netto**;
B) **fondi per rischi e oneri**;
C) **trattamento di fine rapporto (TFR) di lavoro subordinato**;
D) **debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo**;
E) **ratei e risconti passivi**.

5. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Articolo 45
Conto economico in forma abbreviata

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività secondo criteri di competenza economica.

2. Gli accertamenti di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:

2.a. i risconti passivi ed i ratei attivi;
2.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
2.c. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
2.d. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
2.e. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
2.f. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.

3. Gli impegni di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:

3.a. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
3.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
3.c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
3.d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
3.e. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione economica.

Articolo 46
Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi

dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Nella nota integrativa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice Civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili, quali:

2.a. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
2.b. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
2.c. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
2.d. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
2.e. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 47
Situazione amministrativa

1. Al rendiconto generale è allegata la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:

1.a. la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio;
1.b. gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno sia in conto competenza che in conto residui;
1.c. la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
1.d. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
1.e. la consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.
2. In calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa sono riportati gli eventuali vincoli di destinazione del risultato di amministrazione.

Articolo 48
Relazione dell'organo di controllo interno

1. Il Revisore Unico redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale 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.

2. La relazione del Revisore Unico da allegare al rendiconto generale deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 49
Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie 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.

2. 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 di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della gestione annuale in termini economici.

4. Per la tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche l'Ente potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

Articolo 50
Sistema delle scritture

1. L' Ente ai fini dell'adempimento all'obbligo di tenuta della contabilità, dovrà istituire le seguenti scritture:

1.a. un partitario delle entrate e delle uscite, contenente per ciascuna categoria, le somme riscosse e quelle pagate
1.b. un partitario dei residui, contenente, per categoria e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
1.c. un libro giornale tenuto a norma dell'art. 2215 del Codice Civile;
1.d. i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni dell' Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
1.e. i registri obbligatori previsti dalla normativa tributaria e dalle altre disposizioni di legge.
2. I libri indicati nel precedente primo comma devono essere numerati prima di essere posti in uso. Nella ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati.

3. Il partitario dei residui può essere unificato con partitari di cui alla lettera 1.a. purché le registrazioni contengano, con chiara evidenza, la descrizione aggiuntiva che faccia chiaramente comprendere quale posta è da ritenersi di "competenza" e quale dei "residui" e/o l'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Per i registri elencati ed obbligatori ai sensi del Codice Civile, devono seguirsi gli adempimenti per l'uso previsti dalle norme vigenti.

Articolo 51
Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio in sede di deliberazione del rendiconto generale, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità**.**

CAPO VIII

CONTROLLI SULLE GESTIONI

Articolo 52
Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è composto da almeno un membro nominato dal Consiglio direttivo tra gli iscritti al registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

2. L'Organo di revisione contabile dura in carica **tre anni** a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina**.**

3. L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

4. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del Codice Civile, ove applicabili.

Articolo 53
Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:

1.a. attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
1.b. pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, e sulla cancellazione dei residui. 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;
1.c. vigilanza 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;
1.d. 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;
1.e. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
1.f. verifiche trimestrali di cassa.

2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, l'Organo di revisione ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

3. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'art. 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, l'Organo di revisione coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.

4. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.

5. Con delibera del Consiglio, da aggiornarsi ogni tre anni, vengono fissati i compensi e rimborsi spese spettanti ai componenti dell'Organo di revisione.

CAPO IX

NORMA FINALE

ARTICOLO 54
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo alla data della sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

2. Verrà poi ratificato in occasione della prima Assemblea successiva all'approvazione di cui al punto 1)

Allegato 1
_Regolamento Fondo Economale.