REGOLAMENTO
PER L'AMMINISTRAZIONE
LA CONTABILITA' ED IL CONTROLLO
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Reggio Emilia con Delibera del 28 ottobre 2026

Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Finalità

ARTICOLO 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

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

TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

ARTICOLO 5 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

ARTICOLO 6 - Contenuto del preventivo finanziario

ARTICOLO 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite

ARTICOLO 8 – Preventivo economico

ARTICOLO 9 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

ARTICOLO 10 - Veridicità e pubblicità del bilancio

ARTICOLO 11 - Equilibri della gestione

ARTICOLO 12 - Fondo di riserva

ARTICOLO 13 - Variazioni al preventivo finanziario

ARTICOLO 14 - Risultato di amministrazione

ARTICOLO 15 - Esercizio provvisorio

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 16 – Le Entrate

ARTICOLO 17 – Le Uscite

ARTICOLO 18 - La gestione delle carte di credito

CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 19 - Rendiconto generale

ARTICOLO 20 - Conto di bilancio

ARTICOLO 21 - Situazione amministrativa

ARTICOLO 22 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

ARTICOLO 23 - Nota integrativa e relazione sulla gestione

ARTICOLO 24 - Riaccertamento dei residui

ARTICOLO 25 - Trasferimento dei residui

CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 26 - Affidamento del servizio di cassa

ARTICOLO 27 - Servizio di cassa interno.....
ARTICOLO 28 - Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti.....
ARTICOLO 29 - Scritture del cassiere.....
TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE.....
ARTICOLO 30 - Beni.....
ARTICOLO 31 - Inventario dei beni immobili.....
ARTICOLO 32 - Valori mobiliari.....
ARTICOLO 33 - Inventario dei beni mobili.....
ARTICOLO 34 - Carico e scarico dei beni mobili.....
ARTICOLO 35 - Chiusura annuale degli inventari.....
ARTICOLO 36 - La gestione dei beni ad uso personale.....
TITOLO IV - SISTEMA DI CONTROLLO.....
ARTICOLO 37 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione.....
ARTICOLO 38 - Funzioni dell'organo di revisione.....
TITOLO V - NORMA DI CHIUSURA.....
ARTICOLO 39 - Entrata in vigore.....

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Reggio Emilia.
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, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adeguerà il presente regolamento alle novità legislative che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché agli aggiornamenti ed alle modifiche che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione amministrativo-contabile dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Reggio Emilia.

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

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

   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;

   b) il responsabile dei servizi amministrativi, o in sua assenza, il Consigliere Tesoriere che attesta, con il visto sull'atto d'impegno e/o di liquidazione, la regolarità contabile.

   c) Il personale di segreteria, qualora individuato, preposto alla gestione delle entrate e delle spese che cura, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il mandato siano fatti prontamente ed integralmente.

TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 - 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. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che è composto dal:

a) preventivo finanziario gestionale;

b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

c) preventivo economico.

ARTICOLO 5 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine del 31 dicembre di ogni anno.

2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'assemblea, è accompagnato dalla:

a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;

b) relazione illustrativa 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 e a evidenziare gli obiettivi proposti e i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente;

c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;

d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

3. La relazione dell'Organo di Revisione deve essere disponibile almeno cinque giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Consigliere Tesoriere. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 6 - Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

a) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui 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. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione, se applicato, ed il presunto fondo di cassa iniziale.

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice univoco identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 7.

ARTICOLO 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ordine sono classificate secondo tre livelli:

a) Titoli, secondo la pertinenza finanziaria;

b) Categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;

c) Capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione. Ne consegue la possibilità di effettuare durante la gestione, senza alcuna formalità autorizzativa con determinazione del Consigliere Tesoriere, da sottoporre a ratifica da parte dell'Organo di Revisione, variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti

Titolo II - Entrate in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

4. 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.

5. Le classificazioni di cui al primo comma hanno 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 deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 8 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico è il terzo documento che compone il bilancio di previsione. Al fine di consentire una comparazione tra dati preventivi e dati consuntivi, il preventivo economico presenta la medesima forma scalare del conto economico.

2. Racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di realizzare durante la gestione.

3. Le previsioni economiche devono essere coerenti con gli stanziamenti previsti nel preventivo finanziario.

4. Il preventivo economico pone a raffronto i proventi e i costi d'esercizio, le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria, e le altre poste, sempre economiche, connesse all'utilizzazione dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo si riferisce.

ARTICOLO 9 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Reggio Emilia 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 si conforma ai principi:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui flussi di entrata e di uscita che presumibilmente si verificheranno nell'esercizio futuro;

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 e la relativa documentazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione Amministrazione trasparente, liberamente accessibile.

ARTICOLO 11 - Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 14, allorquando accertato.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 2.

ARTICOLO 12 - 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 cinque per cento delle complessive spese previste di parte corrente. Tale percentuale è soggetta a variazioni e

adeguamenti nei limiti delle disposizioni vigenti in materia.

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

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Consiglio, acquisito il parere dell'Organo di Revisione. In caso di urgenza possono essere disposti dal Consigliere Tesoriere, con provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.

ARTICOLO 13 - Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario, con l'eccezione di quanto previsto all'art. 7, 1c per le variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria, sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione e sottoposte all'Assemblea degli iscritti, alla prima occasione utile.

2. Le variazioni al preventivo finanziario a livello di categoria sono deliberate dal Consiglio sentito il parere dell'Organo di Revisione circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

3. È di competenza del Consiglio deliberare in corso d'anno - nei casi consentiti dalla normativa vigente - la variazione di applicazione dell'avanzo di amministrazione, salvo la componente già vincolata dell'avanzo come risultante dall'ultimo rendiconto approvato. Il Consiglio farà ratificare la variazione alla prima assemblea successivamente convocata.

4. In sede di approvazione del bilancio di previsione, l'Assemblea approva anche le variazioni di assestamento relativamente al bilancio dell'esercizio in corso, recependo le variazioni in aumento/diminuzione deliberate dal Consiglio.

5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

6. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere assunte dal Presidente, sentito il Consigliere Tesoriere. Il provvedimento è sottoposto a ratifica del Consiglio nella prima seduta utile e comunque prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

ARTICOLO 14 - Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, 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 nell'esercizio di riferimento del bilancio;

c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

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 degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione.

L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato, in sede di bilancio di previsione 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.

3. Nel corso dell'esercizio la parte libera dell'avanzo può essere utilizzata:

a) per ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 11;

b) qualora si verifichi la necessità di incrementare le spese per imprevisti o spese non ripetitive.

4. 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 deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. 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.

ARTICOLO 15 - Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è approvato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività

ordinaria, per un periodo non superiore a quattro mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. 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.

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

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 16 – Le Entrate

1. *Accertamento delle entrate*

a) L'entrata è accertata quando l'Ordine, in conformità a 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.
b) L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
c) Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, quali sono compresi fra le attività del conto patrimoniale quali crediti.

2. *Riscossione delle entrate*

Le entrate sono riscosse tramite il sistema pagoPA, secondo la normativa vigente. Nei casi consentiti è ammesso il bonifico sul conto corrente dell'Ordine. Le somme eventualmente pervenute direttamente all'Ordine sono documentate con ricevuta di incasso.

3. *Ricevute di incasso*

Le ricevute di incasso sono firmate dall'impiegato di segreteria o dalle persone specificamente delegate dal Consiglio dell'Ordine.

a) Le ricevute contengono le seguenti indicazioni:
   - l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
   - nome, cognome o denominazione del debitore;
   - causale della riscossione;
   - importo in cifre e in lettere;

- data d'emissione.

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

4. *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

Il Consigliere Tesoriere, congiuntamente al Presidente, nei limiti delle loro attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, verificano che l'accertamento e la riscossione delle entrate siano fatti prontamente, regolarmente ed integralmente.

ARTICOLO 17 – Le Uscite

1. *Impegno (o autorizzazione di spesa)*

a) L'uscita è impegnata sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio in base alle somme dovute dall'Ordine a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione *giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento*.

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

c) 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.

d) Le uscite impegnate e non pagate, mediante mandato di pagamento, entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

2. *Liquidazione*

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

b) La liquidazione 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 effettuata dal personale dipendente, dal Consigliere Tesoriere o dai delegati dall'Ordine.

c) L'atto di liquidazione con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è acquisito dall'impiegato di segreteria per i conseguenti adempimenti.

d) L'impiegato di segreteria effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e predispone il documento contabile per la liquidazione che deve essere sottoscritta o dal Presidente o dal Consigliere Segretario o dal Consigliere Tesoriere.

e) Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

ARTICOLO 18 - La gestione delle carte di credito

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa e nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte del Presidente per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza purché riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

2. Le modalità di ottenimento della carta di credito saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra l'Ordine e l'Istituto finanziario che ne curerà l'emissione. Nessun vantaggio, diretto o indiretto, potrà derivare ai titolari della carta in conseguenza dell'utilizzo della medesima per i doveri connessi alla propria carica.

3. L'utilizzo della carta di credito è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:

a) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per proprio conto sia in Italia che all'estero;

b) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per conto di altri componenti del Consiglio o di terzi partecipanti a convegni, congressi, riunioni di commissioni o altre iniziative, sia in Italia che all'estero, la cui partecipazione sia stata deliberata dal Consiglio o autorizzata dal Presidente;

c) spese accessorie a quelle appena definite da individuarsi con apposita delibera da parte del Consiglio;

d) spese di rappresentanza in generale e cene sociali.

4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito atto.

Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute alla Segreteria apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

5. Il titolare è obbligato a 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.

6. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 19 - 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, ossia della relazione sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno cinque giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea 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 20 - Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

2. Il conto del bilancio è costituito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario gestionale: le colonne relative alla descrizione delle voci riguardano, pertanto, l'articolazione delle poste in capitoli.

3. Nel conto del bilancio devono risultare:

a) Le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;

b) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;

d) le somme riscosse e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;

e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

ARTICOLO 21 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa 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, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 22 - 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, ove compatibili con le disposizioni per gli enti pubblici in contabilità finanziaria.

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. E' redatto secondo lo schema della struttura scalare dettato dall'art. 2425 del Codice civile, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale. Evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ordine secondo criteri di competenza economica.

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

a) I risconti passivi e i ratei attivi;
b) Le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
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;
d) Le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
e) Le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
f) Ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.

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

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

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal Consigliere Tesoriere tenendo conto della residua vita utile del bene.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente. Esso pone altresì 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 altra causa. Esso viene redatto in forma abbreviata secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice civile, per quanto applicabile.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 23 - 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 i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del Codice civile, in quanto applicabile.

Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

a) 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;
b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'Istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.
l) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva.

ARTICOLO 24 - 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 e per capitolo.

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.

4. All'Ordine non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

ARTICOLO 25 - Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 24, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 26 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ordine 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.

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

ARTICOLO 27 - Servizio di cassa interno

1. Il Consiglio ha istituito un servizio di cassa interno, disciplinato come segue dal presente regolamento. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere e ratificato dal Consiglio ad impiegati individuati - l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

2. L'Organo di Revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 28 - Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti

1. Il cassiere economo viene dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è deliberata dal Consiglio entro un massimo di € 1.000,00 (mille/0 euro). Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera di Consiglio.

2. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad € 300,00 (trecento/0 euro) quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto dl giornali e pubblicazioni periodiche. Per spese di importo fino a € 100,00 (cento/0 euro) è ammessa la presentazione dello scontrino o ricevuta fiscale in luogo della fattura, salvo diverse prescrizioni connesse alla disciplina tributaria. Tali importi possono essere determinati in misura diversa con apposita delibera del Consiglio. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione, i rimborsi ed altre eventuali operazioni per la medesima tipologia di spesa, ove necessario.

3. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un registro apposito preventivamente numerato.

4. L'incarico di cassiere economo, di un suo supplente e del consegnatario è conferito dal Consigliere Tesoriere e ratificato dal Consiglio ad impiegati individuati – gli incarichi sono validi fino a revoca.

ARTICOLO 29 - Scritture del cassiere

1. Il cassiere economo deve evidenziare i movimenti di cassa - prelevamenti e pagamenti effettuati - in uno specifico conto (o partitario) della contabilità.
2. È facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 30 - Beni

1. I beni dell'Ordine si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del Codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 31 - Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 32 - 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 responsabile dei servizi amministrativi.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 33 - Inventario dei beni mobili

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

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione sullo stato d'uso;

e) il valore d'acquisto.

ARTICOLO 34 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio.

3. Il Consigliere Tesoriere sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ordine provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di Revisione.

ARTICOLO 35 - Chiusura annuale degli inventari

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

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal Responsabile dei servizi

amministrativi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 36 - La gestione dei beni ad uso personale

1. L'Ordine può concedere ai componenti del Consiglio o ai propri dipendenti, previa delibera dello stesso, ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesso allo svolgimento del loro mandato: telefono cellulare, personal computer portatile e altri beni strumentali individuati con delibera del Consiglio.

2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Consigliere Tesoriere.
3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del bene concessogli in uso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione del bene è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

TITOLO IV - SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 37 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. La Revisione Legale dei conti è affidata dall'Assemblea Ordinaria ad un Revisore Unico iscritto nel registro dei Revisori Legali e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del Codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

2. L'Organo di revisione dura in carica a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o ratifica da parte dell'Assemblea fino a scadenza naturale del quadriennio della Consigliatura ed è rieleggibile.

3. Il Revisore legale redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

4. Il Revisore Legale è revocabile dall'Assemblea solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto.

5. I doveri e le responsabilità del Revisore Legale, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del Codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 38 - Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. Il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione;

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;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto consuntivo entro il termine di 10 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, il Revisore Legale ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ordine e può partecipare alle adunanze del Consiglio dell'Ordine per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione e per altre deliberazioni riguardanti il bilancio.

3. Per consentire la partecipazione alle predette adunanze al Revisore Legale sono comunicate le convocazioni con i relativi ordini del giorno.

TITOLO V - NORMA DI CHIUSURA

ARTICOLO 39 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.