

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

Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
<i>ARTICOLO 1 - Finalità</i>	3
<i>ARTICOLO 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento</i>	3
<i>ARTICOLO 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione</i>	3
TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE	3
CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE	4
<i>ARTICOLO 4 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione</i>	4
<i>ARTICOLO 5 - Criteri di formazione del bilancio di previsione</i>	4
<i>ARTICOLO 6 - Contenuto del preventivo finanziario</i>	4
<i>ARTICOLO 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite</i>	5
<i>ARTICOLO 8 - Unità, integrità ed universalità del bilancio</i>	6
<i>ARTICOLO 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio</i>	6
<i>ARTICOLO 10 - Equilibri della gestione</i>	6
<i>ARTICOLO 11 - Fondo di riserva</i>	6
<i>ARTICOLO 12 - Variazioni al preventivo finanziario</i>	7
<i>ARTICOLO 13 - Risultato di amministrazione</i>	7
<i>ARTICOLO 14 - Esercizio provvisorio</i>	8
CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO	8
<i>ARTICOLO 15 - Le Entrate</i>	8
<i>ARTICOLO 16 - Le Uscite</i>	8
<i>ARTICOLO 17 - La gestione delle carte di credito</i>	9
CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	10
<i>ARTICOLO 18 - Rendiconto generale</i>	10
<i>ARTICOLO 19 - Conto di bilancio</i>	10
<i>ARTICOLO 20 - Situazione amministrativa</i>	10
<i>ARTICOLO 21 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale</i>	11
<i>ARTICOLO 22 - Nota integrativa e relazione sulla gestione</i>	11
<i>ARTICOLO 23 - Riaccertamento dei residui</i>	12
<i>ARTICOLO 24 - Trasferimento dei residui</i>	13
CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA	13
<i>ARTICOLO 25 - Affidamento del servizio di cassa</i>	13
<i>ARTICOLO 26 - Servizio di cassa interno</i>	13
<i>ARTICOLO 27 - Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti</i>	13
<i>ARTICOLO 28 - Scritture del cassiere</i>	14
TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE	14
<i>ARTICOLO 29 - Beni</i>	14
<i>ARTICOLO 30 - Inventario dei beni immobili</i>	14
<i>ARTICOLO 31 - Valori mobiliari</i>	15
<i>ARTICOLO 32 - Inventario dei beni mobili</i>	15
<i>ARTICOLO 33 - Carico e scarico dei beni mobili</i>	15
<i>ARTICOLO 34 - Chiusura annuale degli inventari</i>	15
<i>ARTICOLO 35 - La gestione dei beni ad uso personale</i>	15
TITOLO IV - SISTEMA DI CONTROLLO	16
<i>ARTICOLO 36 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione</i>	16
<i>ARTICOLO 37 - Funzioni dell'organo di revisione</i>	16
TITOLO V - NORMA DI CHIUSURA	17
<i>ARTICOLO 38 - Entrata in vigore</i>	17

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Ingegneri di Ravenna.
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

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ordine.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine.

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

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ordine i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - 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) L'addetto responsabile dell'attività amministrativa, o il consigliere tesoriere, attesta, con il visto sull'atto d'impegno e/o di liquidazione, la regolarità contabile.
 - c) I dipendenti, qualora individuati, preposti alla gestione delle entrate e delle spese curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro 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.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
 - a) preventivo finanziario gestionale
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
4. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione

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 31/12 di ogni anno.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, se nominato, almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:
 - a) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
 - b) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
3. La relazione dell'Organo di Revisione deve essere disponibile almeno **tre** giorni prima della data di convocazione del Consiglio 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 Presidente. 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) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
 - c) 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 suddivise in:
- 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.
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 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ordine è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 - a) della veridicità;
 - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
 - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio deliberato e la relativa documentazione correlata sono resi disponibili sul sito istituzionale dell'ordine nell'area riservata nella sezione amministrazione trasparente.

ARTICOLO 10 - 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 13, 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 13, comma 2.

ARTICOLO 11 - Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ordine iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonchè per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere tesoriere.

ARTICOLO 12 - Variazioni al preventivo finanziario

1. 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.
2. È di esclusiva competenza dell'Assemblea la variazione di applicazione dell'avanzo di amministrazione, salvo la componente già vincolata dell'avanzo come risultante dall'ultimo rendiconto approvato.
3. 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.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
5. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
6. 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 13 - 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 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. 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.

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

ARTICOLO 14 - Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ordine può effettuare uscite 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 o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 15 – Le Entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ordine, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. Le entrate accertate e non riscosse mediante reversale di incasso, costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

3. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite il sistema pagoPA;.

4. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate.

ARTICOLO 16 – Le Uscite

1. 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.

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

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.

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

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

5. 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.

ARTICOLO 17 - 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 e del Consigliere Tesoriere 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:

- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per proprio conto sia in Italia che all'estero
- 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.
- spese accessorie a quelle appena definite da individuarsi con apposita delibera da parte del Consiglio.

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.

5. 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.

6. Il titolare 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.

7. 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 18 - 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 comprensiva della relazione sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione 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 dell'Organo di Revisione, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno tre 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 19 - Conto di bilancio

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

ARTICOLO 20 - 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 21 - 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.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani.; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

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

ARTICOLO 22 - 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.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

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

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

ARTICOLO 23 - 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 rimosse 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 24 - Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 26, 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 25 - 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 26 - Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 27 - Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 3.000,00, approvato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad € 200,00 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 di giornali e pubblicazioni periodiche.
2. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione.
4. Nessun pagamento superiore a 200,00 può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Consigliere Tesoriere.

5. 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 in e buoni benzina di pertinenza dell'Ordine.
6. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori o custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e siglato dal Consigliere Tesoriere.
7. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Consiglio e durano in carica per quattro anni salvo rinnovo.

ARTICOLO 28 - Scritture del cassiere

1. Il cassiere economo deve avere un unico registro, nel quale vanno annotati i prelevamenti e i pagamenti effettuati, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
2. In alternativa, i movimenti possono essere evidenziati in uno specifico conto (o partitario) della contabilità.
3. È facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 29 - 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 30 - 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 31 - 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 32 - 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.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 33 - 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 34 - 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 dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 35 - 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;
- ecc.

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 36 - 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 tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina 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 37 - 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 dell'Ordine tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare 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 15 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio dell'Ordine. 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 38 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il mese successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.