

ALLEGATO n° 1 pagg. n° 36
alla delibera di Consiglio n° 176/16



ORDINE DEGLI
ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
CONSERVATORI
PROVINCIA DI
REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

- Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 – Preventivo economico
- Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 12 – Equilibri della gestione
- Art. 13 – Fondo di riserva
- Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 – Risultato di amministrazione
- Art. 16 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 17 – Le fasi delle entrate
- Art. 18 – Accertamento delle entrate
- Art. 19 – Riscossione delle entrate
- Art. 20 – Reversali di incasso
- Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 22 – Le fasi delle uscite

Art. 23 – Impegno

Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 25 – Liquidazione

Art. 26 – Ordinazione

Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 29 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

Art. 30 – Rendiconto generale

Art. 31 – Conto del bilancio

Art. 32 – Situazione amministrativa

Art. 33 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Art. 34 – Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 35 – Riaccertamento dei residui

Art. 36 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 37 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 38 – Servizio di cassa interno

Art. 39 – Il cassiere economo

Art. 40 – Scritture del cassiere economo

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41 – Beni

Art. 42 – Inventario dei beni immobili

Art. 43 – Consegnatari dei beni immobili

Art. 44 – Classificazione dei beni mobili

Art. 45 – Valori mobiliari

Art. 46 – Inventario dei beni mobili

Art. 47 – Consegnatari dei beni mobili

- Art. 48 – Carico e scarico dei beni mobili
Art. 49 – Chiusura annuale degli inventari
Art. 50 – Materiali di consumo
Art. 51 – Automezzi

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

- Art. 52 – Sistema di scritture
Art. 53 – RegISTRAZIONI contabili
Art. 54 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

- Art. 55 – Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione
Art. 56 – Funzioni dell'Organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE

- Art. 57 – Entrata in vigore

ALLEGATI

- Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale
Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico
Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
Allegato 5 – Conto del bilancio
Allegato 6 – Situazione amministrativa
Allegato 7 – Stato patrimoniale

1.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “capitolo”: unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Possono essere ripartiti in articoli;
- b) “centro di costo”: unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore, qualora esistenti, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) “centro di responsabilità”: unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- d) “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;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- f) “Ente”: il Consiglio degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Reggio Calabria, inteso come Ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “missioni”: funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa. Salvo diversa indicazione del Ministero Vigilante, le spese sono imputate unicamente alla missione “Giustizia” delle Amministrazioni centrali dello Stato;
- i) “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 dall’Assemblea

- generale degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all'ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;
- j) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
 - k) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall'Ente per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio l'attività dell'Ente è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
 - l) “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;
 - m) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa, residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
 - n) “servizi amministrativi”: servizi cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi, le relative funzioni sono svolte dal Direttore;
 - o) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

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

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del D.Lgs. 91/2011.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

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.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Direttore 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'Ente.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo.

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:

- a) il Consiglio, il Presidente ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

3. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

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

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

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

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

- a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è comunque necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 6

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore, secondo le indicazioni impartite dal Tesoriere e con il supporto del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno, su proposta del Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 30, comma 2.

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

- a) documento unico di programmazione (DUP) del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ente intende sviluppare 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 operativamente nel rispetto delle funzioni del Consiglio stabilite dalle leggi vigenti;
- b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti 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 dal DUP. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio di previsione non può essere deliberato dal Consiglio prima dell'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio conclusosi.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:

- a) le previsioni definitive dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello 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. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo del programma ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione.

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

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate dell'Ente sono ripartite in:

- a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:
 - 1) entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa;
 - 2) trasferimenti correnti;
 - 3) entrate extratributarie;
 - 4) entrate in conto capitale;
 - 5) entrate da riduzione di attività finanziarie;
 - 6) accensione prestiti;
 - 7) anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere;
 - 8) premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 9) entrate per conto terzi e partite di giro.

- b) tipologie, definite secondo la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;
- c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti, dando separata evidenza delle eventuali quote di entrate non ricorrenti;
- d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

2. Le spese dell'Ente sono ripartite in:

- a) missioni, secondo le funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa;
- b) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ente;
- c) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:
 - 1) spese correnti;
 - 2) spese in conto capitale;
 - 3) spese per incremento attività finanziarie;
 - 4) rimborso prestiti;
 - 5) chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere /cassiere;
 - 6) scarti di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 7) uscite per conto terzi e partite di giro.
- d) macroaggregati, rappresentativi delle spese secondo la natura economica della spesa;
- e) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- f) capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

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

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

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente 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 11

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

2. Il bilancio approvato viene pubblicato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 18 giugno 2009 n. 69.

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

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

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

3. Nel corso della gestione, con cadenza quadrimestrale, il Direttore informa il Tesoriere sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.

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

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità

della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 34, comma 2, lettera c).

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

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

4. 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 15

Risultato di amministrazione

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

- a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
- b) la parte dell'avanzo destinata al finanziamento delle spese in conto capitale;
- c) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- d) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

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

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

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

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

ARTICOLO 16

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, al 1° gennaio entra automaticamente in vigore l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

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

3. Se il bilancio di previsione non viene deliberato entro il 30 aprile, il Consigliere Segretario ne dà comunicazione al Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori per gli adempimenti conseguenti.

2.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18

Accertamento delle entrate

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

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

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

ARTICOLO 19

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario ed altri strumenti di pagamento elettronico.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre sette giorni dalla data di incasso.

3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

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

- a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere;

f) la data di emissione.

3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

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

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

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

a) un unico debitore, per il quale vengono movimentati più capitoli;

b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti debitori.

ARTICOLO 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il Tesoriere, congiuntamente al Direttore ed al responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 4. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Consiglio.

2. Le eventuali morosità derivanti dalla riscossione delle quote associative sono tempestivamente segnalate al Consigliere Segretario per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23

Impegno

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

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

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

3. La differenza fra somme 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 di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

- a) nel bilancio di previsione annuale risulta stanziata la spesa relativa alle obbligazioni connesse a prestazioni che saranno effettivamente rese nell'esercizio;
- b) nel bilancio di previsione annuale risulta un accantonamento di importo pari alla spesa relativa alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi, salvo che altre amministrazioni pubbliche abbiano formalmente assicurato, per gli esercizi successivi, l'erogazione di adeguate risorse destinate alla copertura della spesa; tale accantonamento costituisce, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con il bilancio di previsione o con un provvedimento di variazione del bilancio.

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

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

ARTICOLO 24

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate; in assenza del Direttore, gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

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

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.

4. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa. Sui singoli Consiglieri delegati gravano le responsabilità amministrativo-contabili connesse.

ARTICOLO 25

Liquidazione

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

2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

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

ARTICOLO 26

Ordinazione

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

2. In deroga all'art. 40, comma 1, del Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537 e in forza dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, i mandati sono firmati dal Direttore, o da un suo delegato. Il Tesoriere vigila sulla correttezza dei mandati anche mediante analisi a campione.

3. I mandati devono indicare:

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

4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

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

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

ARTICOLO 27

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

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

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

ARTICOLO 29

Carte di credito

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

2. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza dell'Ente sia in Italia che all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.

3. Titolari della carta di credito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio che ne dispone anche i limiti di spesa, i Consiglieri ed il Dirigente.

CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 30

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 e corredato della situazione amministrativa, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

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

ARTICOLO 31

Conto di bilancio

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

ARTICOLO 32

Situazione amministrativa

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

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

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 33

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

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

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

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

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

ARTICOLO 34

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'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. Essa pone in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, le modalità di realizzazione delle missioni e dei programmi dell'amministrazione pubblica, in relazione agli obiettivi indicati nel DUP, 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 35

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente 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'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.

ARTICOLO 36

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, 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, con atto del Direttore, un capitolo aggiunto.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 37

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

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 o da norme pattizie.

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali.

ARTICOLO 38

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 interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consiglio, su proposta del Direttore, 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. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo supplente.

4. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

5. 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 39

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con atto del Consiglio che può essere reintegrato durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro xxxxx (xxxxxx/00), quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.

4. 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 apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Tesoriere, su proposta del Direttore e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

ARTICOLO 40

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, 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. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 41

Beni

1. I beni dell'Ente 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 42

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 43

Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.

3. La consegna si effettua con atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 44

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) valori mobiliari pubblici e privati;
- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 45

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 46

Inventario dei beni mobili

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

- a) la denominazioni 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 47

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati.

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

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

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

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ARTICOLO 48

Carico e scarico dei beni mobili

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

2. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di

lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio, sentito il parere del Revisore dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Revisore dei conti.

ARTICOLO 49

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 50

Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Direttore, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

ARTICOLO 51

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 52

Sistema di scritture

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

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

3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

4. Qualora il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo, è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 53

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo 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;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

2. In ossequio all'art. 40 del Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537, il Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 54

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

2. E' affidato al Tesoriere, supportato dal Direttore, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 4, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO V SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 55

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato dall'Assemblea generale tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Il Revisore viene nominato nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio, fra un elenco di nominativi che abbiano presentato la loro candidatura unitamente ad un curriculum vitae e professionale da pubblicarsi sul sito internet dell'Ordine, almeno un mese prima dell'Assemblea. ~~La pubblicazione sarà effettuata nei 20 giorni antecedenti alla detta~~
~~Assemblea.~~

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

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

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

ARTICOLO 56

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice ed esercita i compiti previsti dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

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

- a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio e sull'utilizzo del fondo di riserva. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono

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

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

ARTICOLO 56

Compensi e spese del Revisore

1. Il Revisore è remunerato sulla base di apposito Regolamento deliberato dal Consiglio dell'Ordine che dovrà prevedere le modalità di calcolo dei compensi e le eventuali spese ammesse a rimborso.

TITOLO VI

NORMA FINALE

ARTICOLO 57

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2017.

ALLEGATO 2 - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO						
ENTRATE	PREVISIONI CASSA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CASSA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CASSA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
Fondo di cassa dell'esercizio						
Avanzo presunto di amministrazione						
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
Titolo 2 - Tralci correnti						
Titolo 3 - Entrate extratributarie						
Titolo 4 - Entrate in conto capitale						
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie						
Totale entrate titoli da 1 a 5 (Entrate finali)						
Titolo 6 - Accensione prestiti						
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
Titolo 8 - Premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione						
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro						
Totale entrate titoli da 6 a 9						
TOTALE TITOLI DELLE ENTRATE						
Utilizzo dell'avanzo presunto di amministrazione						
TOTALE GENERALE ENTRATE						
Fondo di cassa finale presunto						
TOTALE GENERALE ENTRATE						
Disavanzo di amministrazione						
Titolo 1 - Spese correnti						
Titolo 2 - Spese in conto capitale						
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie						
Totale spese titoli da 1 a 3 (Spese finali)						
Titolo 4 - Rimborso di prestiti						
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere						
Titolo 6 - Scarti di emissione di titoli emessi dall'amministrazione						
Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro						
Totale spese titoli da 4 a 7						
TOTALE TITOLI DELLE SPESE						
TOTALE GENERALE SPESE						

ALLEGATO 3 - PREVENTIVO ECONOMICO/CONTO ECONOMICO

ALLEGATO n° 4... pagg. n° 1...

alla delibera di Consiglio n° 176/19

		Parziali	Totale
A)	VALORE DELLA PRODUZIONE		
1)	Ricavi e proventi per l'attività istituzionale		
a)	contributo ordinario dello Stato		
b)	corrispettivi da contratto di servizio		
b.1)	con lo Stato		
b.2)	con le Regioni		
b.3)	con altri enti pubblici		
b.4)	con l'Unione Europea		
c)	contributi in conto esercizio		
c.1)	contributi dallo Stato		
c.2)	contributi da Regioni		
c.3)	contributi da altri enti pubblici		
c.4)	contributi dall'Unione Europea		
d)	contributi da privati		
e)	proventi fiscali e parafiscali		
f)	ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi		
2)	variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti		
3)	variazioni dei lavori in corso su ordinazione		
4)	incremento di immobili per lavori interni		
5)	altri ricavi e proventi		
a)	quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio		
b)	altri ricavi e proventi		
	Totale valore della produzione (A)		
B)	COSTI DELLA PRODUZIONE		
6)	per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci		
7)	per servizi		
a)	erogazione di servizi istituzionali		
b)	acquisizione di servizi		
c)	consulenze, collaborazioni, altre prestazioni lavoro		
d)	compensi ad organi di amministrazione e di controllo		
7 bis)	per trasferimenti e contributi		
a)	trasferimenti correnti		
b)	quota annuale di contributi in conto capitale ad altri enti pubblici		
c)	contributi agli investimenti ad altri soggetti		
8)	per godimento di beni di terzi		
9)	per il personale		
a)	salari e stipendi		
b)	oneri sociali		
c)	trattamento di fine rapporto		
d)	trattamento di quiescenza e simili		
e)	altri costi		
10)	ammortamenti e svalutazioni		
a)	ammortamento delle immobilizzazioni immateriali		
b)	ammortamento delle immobilizzazioni materiali		
c)	altre svalutazioni delle immobilizzazioni		
d)	svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide		
11)	variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci		
12)	accantonamento per rischi		
13)	altri accantonamenti		
14)	oneri diversi di gestione		
a)	oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica		
b)	altri oneri diversi di gestione		
	Totale costi (B)		
	DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)		
C)	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI		
15)	proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate		
16)	altri proventi finanziari		
a)	da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti		
b)	da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni		
c)	da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni		
d)	proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti		
17)	interessi ed altri oneri finanziari		
a)	interessi passivi		
b)	oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate		
c)	altri interessi ed oneri finanziari		
17bis)	utili e perdite su cambi		
	Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17+ -17bis)		
D)	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE		
18)	rivalutazioni		
a)	di partecipazioni		
b)	di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni		
c)	di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni		
19)	svalutazioni		
a)	di partecipazioni		
b)	di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni		
c)	di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni		
	Totale delle rettifiche di valore (18-19)		
E)	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI		
20)	Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrisibili al n. 5)		
21)	Oneri, con separata indicazioni delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrisibili al n. 14) e delle imposte relative ad esercizi precedenti		
	Totale delle partite straordinarie (20-21)		
	Risultato prima delle Imposte		
	Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate		
	AVANZO (DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO		

**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
(ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE)**

(+)	Fondo cassa iniziale dell'esercizio N-1	
(-)	Residui attivi iniziali dell'esercizio N-1	
(-)	Residui passivi iniziali dell'esercizio N-1	
(=)	Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale dell'esercizio N-1	0,00
(+)	Entrate già accertate nell'esercizio N-1	
(-)	Uscite già impegnate nell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione dell'esercizio N-1 alla data di redazione del bilancio dell'esercizio N	0,00
+	Entrate presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-	Uscite presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N	0,00
L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N risulta così prevista:		
Parte vincolata		
.....		
.....		
Totale parte vincolata		0
Parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale		
.....		
.....		
Totale parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale		0
Parte disponibile		
.....		
.....		
Totale parte disponibile		0
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio N		
Totale parte disponibile		0
Totale risultato di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N		0

ALLEGATO 6 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

ALLEGATO n° 7 pagg. n° 1
 alla delibera di Consiglio n° 176/16

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				0,00
RISCOSSIONI	(+)	0,00	0,00	0,00
PAGAMENTI	(-)	0,00	0,00	0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE				0,00
RESIDUI ATTIVI	(+)	0,00	0,00	0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	0,00	0,00	0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE ...	(=)			0,00

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre ...:		
Parte vincolata		
...		
...		
	Totale parte vincolata	0,00
Parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale		
...		
	Totale parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale	0,00
Parte disponibile		
...		
...		
	Totale parte disponibile	0,00
Totale risultato di amministrazione		0,00

ALLEGATO 7 - STATO PATRIMONIALE

ALLEGATO n° 8 pagg. n° 1

PASSIVITA' alla delibera di Consiglio n° 176/16

ATTIVITA' (*)	ANNO N	ANNO N-1	PASSIVITA'
A) CREDITI VERSO LO STATO E ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO			A) PATRIMONIO NETTO
B) IMMOBILIZZAZIONI con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria			I. Fondo di dotazione
I. <i>Immobilizzazioni immateriali</i>			II. Altri conferimenti di capitale
1) Costi d'impianto e di ampliamento			III. Contributi per ripiano disavanzi
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			IV. Riserve di rivalutazione
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			V. Riserve derivanti da leggi e obbligatorie
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			VI. Riserve statutarie
5) Avviamento			VII. Altre riserve distintamente indicate
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			VIII. Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo
7) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			IX. Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio
Totale			Totale Patrimonio netto (A)
II. <i>Immobilizzazioni materiali</i>			B) FONDI PER RISCHI ED ONERI
1) Terreni e fabbricati di cui in leasing finanziario			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili
2) Impianti e macchinari di cui in leasing finanziario			2) per imposte
3) Attrezzature industriali e commerciali di cui in leasing finanziario			3) per spese future
4) Mazze di trasporto di cui in leasing finanziario			4) per altri rischi ed oneri futuri
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (B)
6) Diritti reali di godimento			C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO
7) Altri beni			D) DEBITI , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo
Totale			I. <i>Debiti</i>
III. Immobilizzazioni finanziarie , con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			1) debiti verso fornitori
1) Partecipazioni in:			2) debiti tributari
a) imprese controllate			3) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale
b) imprese collegate			4) debiti verso lo Stato ed altre pubbliche amministrazioni
c) altre imprese			5) debiti verso imprese controllate
d) altri enti			6) debiti verso imprese collegate
2) Crediti finanziari			7) debiti verso altri soggetti per prestazioni dovute
a) verso imprese controllate			8) debiti diversi
b) verso imprese collegate			Totale
c) verso Amministrazioni pubbliche			II. <i>Debiti bancari e finanziari</i>
d) verso altri			1) verso lo Stato
3) Altri titoli			2) verso altre pubbliche amministrazioni
Totale			3) verso imprese controllate
Totale Immobilizzazioni (B)			4) verso imprese collegate
C) ATTIVO CIRCOLANTE			5) verso altri finanziatori
I. <i>Rimanenze</i>			6) verso banche e tesoriere
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			7) acconti ricevuti
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			8) debiti per attività svolta per c/terzi
3) lavori in corso			9) altri debiti bancari e finanziari
4) prodotti finiti e merci			Totale
5) acconti			Totale Debiti (D)
Totale			E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI
II. <i>Crediti</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo			1) Ratei passivi
1) crediti di natura tributaria, contributiva e perequativa			2) Risconti passivi
2) crediti verso clienti e utenti			3) Contributi agli investimenti da Stato e da altre amministrazioni pubbliche
3) crediti per trasferimenti correnti			4) Contributi agli investimenti da altri
4) crediti per contributi agli investimenti			5) Riserve tecniche
5) crediti per trasferimenti in conto capitale			Totale ratei e risconti (E)
6) crediti per trasferimenti per conto terzi			
7) crediti per proventi da attività finanziarie			
8) crediti verso l'erario			
9) imposte anticipate			
10) crediti per attività svolta per c/terzi			
11) crediti verso altri			
Totale			
III. <i>Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>			
1) Partecipazioni in imprese controllate			
2) Partecipazioni in imprese collegate			
3) Altre partecipazioni			
4) Altri titoli			
Totale			
IV. <i>Disponibilità liquide</i>			
1) Conto di tesoreria			
a) Istituto tesoriere/cassiere			
b) presso Banca d'Italia			
2) depositi bancari e postali			
3) assegni			
4) denaro e valori in cassa			
Totale			
Totale attivo circolante (C)			
D) RATEI E RISCONTI			
1) Ratei attivi			
2) Risconti attivi			
Totale ratei e risconti (D)			
Totale attivo			Totale passivo e netto

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Punto all'O.d.g. n. 125

DELIBERA n. 00633/2016

VERBALE DELLA RIUNIONE DI CONSIGLIO DEL 26-10-2016

ORE 15:00

A seguito di convocazione del Presidente, presso la sede dell'Ordine - sita in via Logoteta n° 6 di Reggio Calabria - si è riunito il Consiglio in seduta ordinaria.

Presiede: DE STEFANO PATRIZIA

Segretario: SARACENO PAOLO CARMELO

OGGETTO: Modifica art. 55 Regolamento di amministrazione e contabilità

PREMESSE E DELIBERATO

Relaziona il Presidente

Premesso che:

- Il Consiglio dell'Ordine OAPPC RC , con delibera n. 176/2016 ha adottato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Propone

- La modifica dell'articolo 55 del suddetto Regolamento per meglio definire la modalità di nomina del revisore

DELIBERA

- Di sostituire l'art. 55 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità per come sotto riportato

Allegati n° _____

(eventuale continuazione sul retro)

ATTESTAZIONE DI VOTO E DI PRESENZA

(1)	CONSIGLIERI	FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI
	ABBIA MARIA	<i>Maria Abbia</i>		
	BRUZZI BEATRICE	<i>Beatrice Bruzzi</i>		
	CATANOSO ANTONIO	<i>Antonio Catanoso</i>		
	CORIGLIANO DOMENICO	<i>Domenico Corigliano</i>		
	DATTOLA SANTINA	<i>Santina Dattola</i>		
	DE LEO GIUSEPPE	<i>Giuseppe De Leo</i>		
	DE STEFANO PATRIZIA	<i>Patrizia De Stefano</i>		
X	GALLETTA PAOLO	<i>Paolo Galletta</i>		
	GRECO SALVATORE	<i>Salvatore Greco</i>		
	INFORTUNA MARGHERITA CARMELA	<i>Margherita Carmela Infortuna</i>		
	MELIA PASQUALE	<i>Pasquale Melia</i>		
	RICORDO VINCENZO	<i>Vincenzo Ricordo</i>		
	SARACENO PAOLO CARMELO	<i>Paolo Carmelo Saraceno</i>		
	VERMIGLIO SANTO SALVATORE	<i>Santo Salvatore Vermiglio</i>		
X	ZITO ROCCO VITO	<i>Rocco Vito Zito</i>		

(1) Barre in caso di assenza.

TOTALE voti n°

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16

Avendo raggiunto la maggioranza unanimità dei consensi,

la presente delibera è approvata dal Consiglio dell'Ordine.

IL PRESIDENTE

Patrizia De Stefano
(ARCHITETTO DE STEFANO PATRIZIA)

IL SEGRETARIO

Paolo Carmelo Saraceno
(ARCHITETTO SARACENO PAOLO CARMELO)

ARTICOLO 55

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

- 1. Il Revisore dei conti è nominato dall'Assemblea generale tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Il Revisore viene nominato, con voto segreto, nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio, fra un elenco di nominativi che abbiano presentato, trenta giorni prima della sessione assembleare, la loro candidatura unitamente ad un curriculum vitae e professionale. La pubblicazione dei nominativi sarà effettuata nei 20 giorni antecedenti alla detta Assemblea, nel mentre i curricula saranno disponibili in visione presso la sede dell'Ordine nello stesso arco temporale e nel giorno stesso dell'Assemblea.*
- 2. Al Revisore si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.*
- 3. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.*
- 4. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403 e segg. del codice civile, ove applicabili.*