



cf. 80002140624

ORDINE DEGLI INGEGNERI

della Provincia di Benevento

www.ingegneribenevento.it

**REGOLAMENTO PER
L'AMMINISTRAZIONE, LA
CONTABILITA' ED IL CONTROLLO

DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO**

**Approvato dal Consiglio con delibera
del 6 dicembre 2018**

in vigore dal 1 gennaio 2019

CONTABILITÀ E BILANCIO	4
CAPO I	4
PRINCIPI GENERALI	4
1. Definizioni e denominazioni	4
2. Finalità	5
3. Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento	5
4. Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	5
5. Strutture di gestione	6
6. Sistemi contabili	6
7. Prospetti contabili di gestione	6
CAPO II	7
BILANCIO DI PREVISIONE	7
8. Bilancio di previsione	7
9. Criteri di formazione del bilancio di previsione	7
10. Preventivo finanziario	8
11. Preventivo Economico	8
12. Classificazione delle componenti economico patrimoniale	9
13. Integrità e universalità del bilancio	9
14. Veridicità e pubblicità del bilancio	9
15. Equilibrio finanziario ed economico del bilancio	10
16. Avanzo e disavanzo di amministrazione	10
17. Fondo di riserva	11
18. Variazioni e storni di bilancio	11
19. Esercizio provvisorio	11
CAPO III	12
GESTIONE FINANZIARIA	12
20. Gestione delle entrate	12
21. Accertamento delle entrate	12
22. Riscossione delle entrate	12
23. Attestazioni d'incasso	12
24. Vigilanza sulla gestione delle entrate	13
25. Gestione delle uscite	13
26. Impegni	13
27. Assunzione e registrazione degli impegni	14
28. Piccola cassa interna	14
29. Liquidazione della spesa	14
30. Spese relative a contratti di somministrazione	16
31. Pagamento spese a calcolo	16
32. Richiesta di liquidazione della spesa	16
33. Ordinazione della spesa	17
34. Modalità di estinzione dei titoli di spesa	18
35. La gestione delle carte di credito	18
36. La gestione dei beni ad uso personale	19
CAPO IV	20
SERVIZIO DI CASSA	20
37. Affidamento del servizio di cassa	20
38. Servizio di cassa interno	20
39. Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti	20
40. Scritture del cassiere	21

CAPO V	21
GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA	21
41. Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale	21
42. Patrimonio	21
43. Classificazione dei beni immateriali	21
44. Classificazione dei beni materiali	22
45. Inventario dei beni materiali e libro cespiti ammortizzabili	22
46. Consegnatari dei beni materiali	23
47. Carico e scarico beni mobili	23
48. Chiusura annuale degli inventari	23
49. Valori mobiliari e finanziari	24
CAPO VI	24
I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE	24
50. Contenuto del rendiconto generale	24
51. Deliberazione del rendiconto generale	24
52. Conto del bilancio	25
53. Stato patrimoniale in forma abbreviata	25
54. Conto economico in forma abbreviata	26
55. Nota integrativa	27
56. Situazione amministrativa	27
57. Relazione sulla gestione	28
58. Relazione dell'organo di controllo interno	28
CAPO VII	28
SCRITTURE CONTABILI	28
59. Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali	29
60. Sistema delle scritture	29
61. Inesigibilità dei crediti	29
CAPO VIII	30
CONTROLLI SULLE GESTIONI	30
62. Composizione e funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziaria	30
63. Funzioni dell'Organo di revisione	30
64. Relazione dell'Organo di revisione	31
65. Norme Finali	31
66. Norma transitoria	32

CONTABILITÀ E BILANCIO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a. "Ente": l'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO, inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

b. "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo; è una nozione contabile che può corrispondere a precise unità organizzative o ad entità quali prodotti, finalità, progetti, attività, ecc.;

c. "Consiglio, Presidente, consigliere Segretario e consigliere Tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;

d. "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Ingegneri;

e. Segretario: il responsabile organizzativo dell'attività degli uffici dell'Ente;

f. Responsabile dell'attività amministrativa: persona interna o esterna all'Ente che svolge la funzione dirigenziale ed è 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, le funzioni di Responsabile dell'attività amministrativa sono svolte dallo stesso Consigliere Segretario che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

g. "servizi amministrativi contabili": risorse, interne ed esterne all'Ente, cui è affidata la gestione contabile, sotto la responsabilità del consigliere Tesoriere;

h. "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

i. "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria 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;

j. "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

k. "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;

l. "risultato di amministrazione": somma algebrica tra le entrate e le uscite finanziarie. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo pareggio di amministrazione.

Articolo 2

Finalità

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

2. L'adozione del presente regolamento consente l'adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti:

a. nell'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

b. nella legge 3 aprile 1997 n. 94, ai sensi del disposto dell'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999 n. 208;

c. nel decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, ai sensi del disposto dell'art. 10, comma 4, del medesimo decreto;

d. per quanto non espressamente previsto, si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 10.

Articolo 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

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

Articolo 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

a. il Consiglio, il Presidente ed il consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b. il Segretario ed il Tesoriere, per il coordinamento delle attività gestionali dell'Ente. Il Tesoriere inoltre cura, con l'ausilio del responsabile dell'attività amministrativa (interno o esterno all'uopo nominato), la gestione di cassa.

2. Il responsabile dell'attività amministrativa se nominato e/o il consigliere Tesoriere, attesta, con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione, la regolarità contabile.

3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni 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 consigliere Tesoriere e/o al Segretario, il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

Articolo 5

Strutture di gestione

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

Articolo 6

Sistemi contabili

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

a. sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite;

b. sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

Articolo 7

Prospetti contabili di gestione

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

a. il bilancio di previsione annuale;

b. il bilancio consuntivo annuale.

2. I prospetti contabili di cui al precedente comma, hanno rilevanza esterna.

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

4. Il piano dei conti dell'Ente è costituito da due sezioni:

- a. piano dei conti di contabilità finanziaria;
- b. piano dei conti di contabilità economico patrimoniale

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 8

Bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. Il Consiglio dell'Ordine esamina il Bilancio Preventivo per l'esercizio finanziario dell'anno successivo, predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed esprime il proprio parere in proposito con delibera motivata.
4. La delibera del Consiglio, con gli allegati, sono trasmessi al Revisore (o Collegio dei Revisori) dei Conti per gli atti di relativa competenza.
5. Il Bilancio di previsione e la relazione del Revisore (o Collegio dei Revisori) dei Conti, di norma, entro il 30 novembre di ogni anno precedente a quello cui si riferisce, e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno cui si riferisce, è sottoposto all'Assemblea degli iscritti, convocata in assemblea ordinaria, per l'approvazione.
6. Fino all'approvazione del bilancio di previsione vale comunque a titolo di esercizio provvisorio quello approvato per l'anno anteriore.
7. Il Consigliere Tesoriere deve segnalare al Presidente la eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni di Bilancio. Il Presidente sottopone al Consiglio le proposte di variazione.

Articolo 9

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti due documenti:
 - a. preventivo economico
 - b. preventivo finanziario.
2. Il bilancio di previsione è predisposto dal consigliere Tesoriere ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.
3. Il bilancio di previsione è corredato da una relazione programmatica del Presidente sugli obiettivi dell'azione da svolgere contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo per gli anni successivi rientranti nel periodo di mandato.
4. Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Revisore Unico, a cui il bilancio stesso, unitamente alla relazione illustrativa, deve essere presentato almeno 15 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio; la relazione deve contenere, fra l'altro, valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

5. Il bilancio di previsione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno sette giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. Il bilancio stesso, con le eventuali modifiche nel frattempo approvate dal Consiglio, sarà messo a disposizione degli iscritti presso la sede dell'Ordine nei quindici giorni precedenti la data dell'Assemblea.

Articolo 10

Preventivo economico

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

2. Il preventivo economico, redatto in termini di competenza, racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di realizzare durante la gestione.

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

4. La struttura del preventivo economico è adeguata al prospetto di cui all'art. 2425 del Codice Civile.

La classificazione delle voci avviene aggregando i componenti positivi e negativi nei seguenti gruppi:

A) valore della produzione;

B) costi della produzione;

C) proventi e oneri finanziari;

D) rettifiche di valore di attività finanziarie;

E) proventi e oneri straordinari.

5. A soli fini comparativi, il preventivo economico riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente cui si riferisce. Tali previsioni sono quelle approvate dall'Assemblea, al fine di comparare valori omogenei.

Articolo 11

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. I costi ed i proventi, nella loro espressione economica, le attività e le passività, nella loro espressione patrimoniale, sono classificati secondo tre livelli: gruppo, conto e sottoconto.

2. L'oggetto dei conti dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

3. La volontà autorizzativa dell'Assemblea si manifesta a livello dei gruppi di cui all'art. 10.

4. I sottoconti permangono quali unità elementari solo ai fini della gestione e della rendicontazione.

Ne consegue la possibilità di effettuare, durante la gestione, senza alcuna formalità autorizzativa, variazioni compensative tra sottoconti appartenenti agli stessi conti, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

5. Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio, si dovessero effettuare spese eccedenti quanto deliberato a livello di conto, il consigliere Tesoriere dovrà proporre all'approvazione del Consiglio la conseguente variazione di bilancio.

Articolo 12

Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Le previsioni finanziarie devono essere coerenti con quanto previsto nel preventivo economico.
3. Il preventivo finanziario si articola secondo due livelli: categoria e capitolo.
4. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicate le entrate che si prevede di riscuotere e le uscite che si prevede di pagare nell'esercizio di pertinenza.
6. Si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo delle uscite.
7. Il preventivo finanziario ha valore indicativo e semplificativo per la specificazione in categorie e capitoli, la cui specificazione è ridotta o integrata in sede di deliberazione del preventivo, purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

Articolo 13

Integrità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autorizzativo.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Articolo 14

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione si conforma ai principi:
 - a. della veridicità;
 - b. della correttezza ovvero del rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;

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

d. della attendibilità delle previsioni, che devono essere sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, supportate da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio di previsione, una volta approvato, è pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Consiglio Trasparente" ed è depositato a disposizione degli iscritti presso la sede dell'Ente.

Articolo 15

Equilibrio finanziario ed economico del bilancio

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

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

3. L'equilibrio economico è condizione fondamentale dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti essenzialmente dalle quote d'iscrizione all'Albo, da servizi prestati agli iscritti e da proventi finanziari.

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

Articolo 16

Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione economico è iscritto, come posta autonoma dell'entrata o della uscita, rispettivamente l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione, che si presume di conseguire al 31 dicembre.

2. Di detto avanzo l'Ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità, che avverrà con approvazione del conto consuntivo da parte dell'Assemblea degli iscritti, e nella misura in cui l'avanzo stesso risulterà realizzato

3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni per l'esercizio successivo al fine del relativo assorbimento. Inoltre il Consiglio, nelle deliberazioni del bilancio preventivo, deve illustrare i criteri adottati per pervenire al riassorbimento.

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

Articolo 17

Fondo di riserva

1. Nelle spese del bilancio di previsione può essere iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste.
2. Su tale fondo non potranno essere emessi mandati di pagamento.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, possono essere disposti dal consigliere Tesoriere con provvedimento autonomo da sottoporre a ratifica del Consiglio, acquisito il parere del Revisore Unico.

Articolo 18

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio preventivo. Per le variazioni adottate in data successiva a quella dell'Assemblea che ha approvato il bilancio preventivo, verrà riferito, per la relativa approvazione, nell'Assemblea che sarà convocata entro il 30 novembre.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio vengono segnalate con relazione motivata dal consigliere Tesoriere al Presidente il quale le sottopone al Consiglio nella prima seduta utile per l'approvazione e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

Articolo 19

Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui si riferisce, il Consiglio stesso può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
3. Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.
4. Possono essere effettuate spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge e delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 20

Gestione delle entrate

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

Articolo 21

Accertamento delle entrate

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

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio rientrano nella categoria dei Crediti, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale e, in tutto o in parte, nel bilancio di previsione finanziaria dell'esercizio successivo.

Articolo 22

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse direttamente o per il tramite di uno o più Istituti di credito. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono normalmente riscosse tramite Istituto incaricato; sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate nell'apposito registro cronologico di cassa di cui all'articolo successivo e versate allo o agli Istituti di credito entro e non oltre trenta (30) giorni dal loro arrivo, per evitare giacenze eccessive di liquidità presso gli uffici dell'Ordine e previa emissione di reversale di incasso.

3. I pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente devono essere annotati nel registro cronologico di cassa.

Articolo 23

Attestazioni d'incasso

1. Incasso diretto.

Le attestazioni d'incasso diretto, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono cronologicamente registrate su apposito registro dall'addetto ai servizi amministrativi, o da un suo sostituto in caso d'impedimento, e contestualmente caricate sulla banca dati del programma di gestione contabile dell'Ordine, con attribuzione al pertinente capitolo di bilancio.

Le attestazioni contengono le seguenti indicazioni:

- a. esercizio finanziario di competenza;
- b. data di incasso;
- c. nome e cognome o denominazione del debitore;
- d. causale della riscossione;
- e. importo espresso in cifre e in lettere;
- f. il riferimento al mezzo di pagamento utilizzato per il regolamento.

2. Incasso tramite Istituti di credito: gli incassi delle quote d'iscrizione Ente, effettuati tramite Istituto di credito incaricato, sono oggetto di una rendicontazione analitica effettuata dall'Istituto stesso per via telematica agli Uffici dell'Ente nonché di una rendicontazione sintetica per via cartacea; la rendicontazione da parte degli Istituti di credito degli incassi ad altro titolo sarà in ogni caso analitica.

3. Il Responsabile dell'attività amministrativa, se nominato, o l'addetto ai servizi amministrativi cui viene demandata tale mansione, provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di Credito nei pertinenti capitoli del programma di gestione contabile dell'Ente.

Articolo 24

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il consigliere Tesoriere ed il Responsabile dell'attività amministrativa se nominato, vigilano sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli artt. 1 e 4 del presente regolamento.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del consigliere Segretario.

Articolo 25

Gestione delle uscite

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

Articolo 26

Impegni

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
 - a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;

- b. le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo dell'Ente o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;
- c. le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
- d. in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio.

Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.

2. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio.

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

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

4. Con l'approvazione del bilancio preventivo 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 le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Gli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento, per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

6. L'affidamento a terzi, proposto dal consigliere Tesoriere e adeguatamente motivato, di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'Ente, deve essere portato a delibera del Consiglio.

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

Articolo 27

Assunzione e registrazione degli impegni

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

2. Nell'affidamento di incarichi e/o forniture di beni e servizi si dovranno osservare le disposizioni previste nel "regolamento interno per l'esecuzione di lavori-servizi e provviste in economia",

approvato dal consiglio il 31 luglio 2017, e nel rispetto della normativa vigente. Per spese di carattere ricorrente si può ricorrere ad ordini aperti e, pertanto, la scelta del fornitore può concernere più forniture successive.

3. Il Consiglio può delegare singoli consiglieri a richiedere l'assunzione d'impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso e per specifici oggetti.

4. Gli impegni devono essere comunicati, con la massima sollecitudine, al responsabile dei servizi amministrativi competente per la registrazione, e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione all'unità di conto di pertinenza, nel limite delle disponibilità di bilancio, fermo restando il limite autorizzativo del conto.

5. Se il Responsabile dell'attività amministrativa ritiene di dover rifiutare la registrazione ovvero ritiene che gli atti comportanti impegni di spesa non siano regolari, con provvedimento motivato può ritrasmettere tali atti a chi li ha emessi affinché vengano apportate le dovute correzioni. Il consigliere Tesoriere può ordinare comunque la registrazione, assumendone la responsabilità, sempre nei limiti degli stanziamenti, e ne deve dare notizia al Revisore Unico.

Articolo 28

Piccola cassa interna

1. Per l'effettuazione di piccole spese correnti è istituita la piccola cassa interna, la cui amministrazione è affidata al Responsabile dell'attività amministrativa o ad altro dipendente interno previa specifica nomina del Consiglio.

2. Le spese possono essere effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa interna previa autorizzazione del consigliere Tesoriere.

3. L'importo non potrà eccedere il limite, stabilito dal consigliere Tesoriere e ratificato dal Consiglio, per le spese previste per la gestione del fondo relativo alla piccola cassa interna.

Articolo 29

Liquidazione della spesa

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

2. La richiesta di liquidazione deve essere effettuata da chi ha assunto l'impegno di spesa previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo e quindi trasmessa, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, all'addetto responsabile dell'attività amministrativa. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni inventariabili dovranno dar luogo alla successiva registrazione di carico.

3. Il Tesoriere o il Responsabile dell'attività amministrativa, effettuano i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora rilevino delle irregolarità, possono rimettere l'atto di liquidazione al soggetto proponente, senza procedere all'emissione del mandato.

Articolo 30

Spese relative a contratti di somministrazione

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

Articolo 31

Pagamento spese a calcolo

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.

Articolo 32

Richieste di liquidazione delle spese

1. Le richieste di liquidazione delle spese che l'Ente riceve possono essere costituite da fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente.

2. Al ricevimento dei documenti viene apposto sugli stessi il timbro contenente le seguenti informazioni:

- a. data di registrazione;
- b. numero di registrazione del documento;
- c. numero di protocollo del documento ai soli fini IVA;
- d. capitolo di bilancio sul quale grava la spesa – conto contabile;
- e. data del pagamento.

3. Le richieste di liquidazione delle spese sono verificate dal Responsabile dell'attività amministrativa e/o, in mancanza, da personale addetto nominato e dal Tesoriere;

4. Con il visto apposto sul timbro (visto bolla / visto ordine), il Responsabile dell'attività amministrativa e/o l'addetto all'attività contabile, attesta:

- a. la correttezza e la regolarità fiscale del documento, che contenga il numero di Impegno, e/o di Repertorio Contratti, e/o di CIG, e tutte le informazioni per non essere rigettato;
- b. la regolarità di esecuzione della lavorazione/fornitura;
- c. la congruità con l'ordine.

5. Le richieste di liquidazione delle spese sono approvate e autorizzate dal Consigliere Tesoriere mediante la sottoscrizione del timbro apposto sui documenti ricevuti, numerati in ordine progressivo.

Articolo 33

Ordinazione della spesa

1. L'ordine di spesa deve essere autorizzato dal Consigliere Tesoriere.
2. All'atto dell'ordinazione della prestazione viene comunicato al fornitore il numero di Impegno, e/o di Repertorio Contratti e/o di CIG con la precisazione di riportarlo nella successiva richiesta di liquidazione della spesa (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente).

L'accettazione della richiesta di liquidazione della spesa è subordinata alla specifica di tali riferimenti.

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

- a. contratti di assicurazioni;
- b. contratti di manutenzione e canoni annuali per servizi;
- c. corsi di aggiornamento del personale;
- d. per acquisti all'estero qualora gli usi vigenti nel paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene o del servizio senza il previo pagamento degli stessi.

4. Possono inoltre essere ammessi ordini di spesa per anticipazioni per non oltre il 20% (venti per cento) del prezzo pattuito, tenendo conto della normativa vigente.

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

6. I documenti con gli eventuali allegati devono essere conservati per dieci anni.

Articolo 34

Modalità di pagamento

7. L'Ente dispone i pagamenti con espressa annotazione sui documenti della data del pagamento (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente) mediante:

- a. accredito in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b. accredito in c/c bancario intestato al creditore;
- c. emissione di assegno bancario o circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore.

8. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, 3° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.

9. Per spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, gli acconti vengono annotati in calce al documento stesso.

10. In sostituzione della quietanza del creditore, deve risultare sul documento stesso (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente) l'annotazione recante la data del pagamento.

Articolo 35

La gestione delle carte di credito e/o di debito

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 e/o di debito da parte del Presidente e, se autorizzato dal Consiglio, dal consigliere Segretario e dal 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 saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra l'Ente 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 è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:

spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute per conto proprio in attuazione del proprio mandato;

spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute per conto di altri componenti del Consiglio o di terzi partecipanti a convegni, congressi, riunioni di commissioni o ad 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.

4. La consegna della carta al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito atto sottoscritto dal consigliere Tesoriere e dal titolare stesso, nel quale vengano ribadite le condizioni e i limiti all'utilizzazione della medesima.

5. Il titolare della carta deve far pervenire ai servizi amministrativi, entro il 30 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito modulo di 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 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 è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, oltre che agli uffici dell'Ordine, all'ente emittente e alla competente autorità di pubblica sicurezza, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione

Articolo 36

La gestione dei beni ad uso personale

1. L'Ente può concedere ai componenti del Consiglio, previa delibera dello stesso, ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesse 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 agli uffici dell'Ente, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

5. Il titolare, in caso di danneggiamento del bene è tenuto a risarcire l'Ente del costo del bene, detratte le quote di ammortamento.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 37

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è gestito sia direttamente, sia tramite uno o più Istituti di credito, selezionati dal Presidente e consigliere Segretario sulla base della qualità dei servizi offerti e del loro costo, tenuto conto anche della loro localizzazione.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

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

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.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal consigliere Tesoriere d'intesa con il consigliere Segretario, ad impiegati in ruolo, sulla base della pianta organica dell'Ordine; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del consigliere Tesoriere, cura gli incassi che pervengono direttamente e predispone i versamenti sui conti bancari e postali dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su registro le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. 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 e la gestione dei fondi per spese in contanti

1. Il cassiere viene dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è determinata in un massimo di 1.000,00 Euro ed è deliberata dal Consiglio. E' facoltà del Consiglio modificare, con apposita delibera, il massimo predetto.
2. Il cassiere è incaricato di provvedere al pagamento delle minute spese, delle spese per le piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore, di norma, a 200,00 Euro e tutte documentate. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
3. Per spese è ammessa la presentazione dello scontrino o ricevuta fiscale in luogo della fattura, salvo diverse prescrizioni connesse alla disciplina tributaria.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del consigliere Tesoriere.
5. Il cassiere e può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, carte di credito emesse ai sensi dell'art. 37, assegni per fornitori, buoni pasto, tutto quanto descritto purché di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in apposito registro.

Articolo 40

Scritture del cassiere

1. Il cassiere deve avere un unico registro nel quale vanno annotati i prelevamenti, gli incassi e i pagamenti effettuati, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio e vidimate dal consigliere Tesoriere 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. E' facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CAPO V

GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA

Articolo 41

Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. L'Ente adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.

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

a. individuare i risultati economici consuntivi;

b. determinare la consistenza del patrimonio;

c. disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione.

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

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

3. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniali, di cui agli artt. 55 e 56.

Articolo 42

Patrimonio

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

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

Articolo 43

Classificazione dei beni immateriali

1. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

a. software;

b. spese Straordinarie di integrazione, modifica, manutenzione e riparazione su beni di terzi;

c. opere dell'ingegno;

d. altri Oneri Pluriennali;

2. I beni immateriali devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 44

Classificazione dei beni materiali

1. I beni materiali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

a. mobili e arredi;

b. macchine d'ufficio;

c. attrezzature;

d. macchinari, apparecchi e attrezzature varie (condizionatori, frigoriferi, ecc);

e. sistemi telefonici;

f. cespiti di costo unitario non superiore a 516,46 €;

g. materiale bibliografico;

h. altri beni mobili.

Articolo 45

Inventario dei beni materiali e libro cespiti ammortizzabili

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

a. la data di acquisto o di conferimento;

b. il luogo in cui si trovano;

c. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

d. la quantità e il numero;

e. la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;

f. il valore;

g. la numerazione.

2. I beni materiali sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

4. I **beni singoli** e le **collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico** devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 46

Consegnatari dei beni materiali

1. I beni materiali, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario; se affidati agli utilizzatori, questi assumono la veste di consegnatari. I consegnatari sono nominati dal consigliere Segretario.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del consigliere Segretario e/o del Presidente, 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 preposto agli uffici ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al consigliere Segretario 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 consigliere Segretario.

Articolo 47

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal consigliere Segretario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del consigliere Segretario.
3. L'addetto responsabile dell'attività amministrativa, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni cinque anni l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione, se nominato.

Articolo 48

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 responsabile dell'attività amministrativa per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Articolo 49

Valori mobiliari e finanziari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, i valori pubblici e privati, le eventuali polizze assicurative a garanzia del Trattamento di Fine Rapporto, rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal consigliere Tesoriere, che si avvale a tal fine del Responsabile dell'attività amministrativa.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno o più Istituti di credito depositari.

CAPO VI

I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

Articolo 50

Contenuto del rendiconto generale

1. Il rendiconto generale mette a confronto quanto previsto nel bilancio di previsione approvato dall'Assemblea con i risultati al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 51

Deliberazione del rendiconto generale

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
 - a. il conto di bilancio;
 - b. lo stato patrimoniale;
 - c. il conto economico;
 - d. la nota integrativa, redatta ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile, per quanto applicabile.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a. la relazione sulla gestione;
 - b. la relazione del Revisore Unico, se nominato.
3. Tutti i documenti debbono essere redatti in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dal Codice Civile e dal D.Lgs. 127/91, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
4. I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell'Ente sono:

- a. la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici;
 - b. la cassa per i flussi finanziari.
5. L'Ente dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.
6. Il rendiconto generale è predisposto dal consigliere Tesoriere che si avvale della collaborazione del consulente fiscale dell'Ente, entro il 30 aprile di ciascun anno e, almeno quindici giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione.
7. Il rendiconto generale deve essere consegnato ai Consiglieri almeno sette giorni prima della data del Consiglio in cui è sottoposto a delibera.
8. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 52

Conto di bilancio

- 1. Il conto di bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria.
- 2. Il conto di bilancio è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario.
- 3. Nel conto di bilancio devono risultare:
 - a. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - b. le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

Articolo 53

Stato patrimoniale in forma abbreviata

- 1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
- 2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
- 3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile, per quanto applicabile.
- 4. L'attivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti aggregati:
 - A) immobilizzazioni, distinte in:
 - I. immateriali,
 - II. materiali

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

B) attivo circolante, che comprende:

I. le rimanenze;

II. i crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;

III. le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni;

IV. le disponibilità liquide;

C) ratei e risconti attivi.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi svalutazione.

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

A) patrimonio netto;

B) fondi per rischi e oneri;

C) trattamento di fine rapporto (TFR) di lavoro subordinato;

D) debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;

E) ratei e risconti passivi.

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

8. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.

9. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine o partite di giro rappresentanti i beni di terzi presso l'Ente, gli impegni assunti e le garanzie reali prestate direttamente o indirettamente.

Articolo 54

Conto economico in forma abbreviata

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

2. Il conto economico segue la medesima struttura del preventivo economico: è redatto secondo lo schema a struttura scalare dettato dall'art. 2425 del Codice Civile, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal consigliere Tesoriere tenendo conto della residua vita utile del bene e delle aliquote annuali fiscalmente ammesse.

Articolo 55

Nota integrativa

1. La nota integrativa rappresenta, ai sensi dell'art. 2423 del Codice Civile, una delle componenti del rendiconto generale.
2. E' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
3. La nota integrativa deve contenere informazioni dettagliate, relative in particolare:
 - a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c. analisi delle voci del conto economico;
 - d. altre notizie integrative.
4. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - a. gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice Civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - c. le variazioni alle previsioni intervenute in corso d'anno;
 - d. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - e. 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;
 - f. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 56

Situazione amministrativa

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

Articolo 57

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo dei singoli fatti economici verificatisi nell'esercizio in esame. In particolare, dovranno trovare giustificazione:

a. i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario;

b. i risultati generati dalla gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

c. i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento dai medesimi organi di vertice in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato;

d. le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

e. le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti.

2. La relazione sulla gestione è redatta nel rispetto dell'art. 2428 del Codice Civile, in quanto applicabile.

Articolo 58

Relazione dell'organo di controllo interno

1. Il Revisore unico dei conti redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

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

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 59

Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, la situazione delle somme riscosse e pagate.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause. La situazione delle somme rimaste da riscuotere e da pagare nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

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

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

6. E' affidato al consigliere Tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in gruppi, conti e sottoconti di cui all'art. 11 e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

Articolo 60

Sistema delle scritture

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

a. un partitario delle entrate e delle uscite, contenente per ciascuna categoria le somme riscosse e quelle pagate;

b. libro giornale tenuto a norma dell'art. 2215 del Codice Civile;

c. i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

d. i registri obbligatori previsti dalla normativa tributaria e dalle altre disposizioni di legge.

2. I libri indicati nel precedente primo comma devono essere a fogli numerati prima di essere posti in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati.

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

Articolo 61

Inesigibilità dei crediti

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

CAPO VIII

CONTROLLI SULLA GESTIONE

Articolo 62

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

1. L'attività di revisione legale è disciplinata dal decreto legislativo n. 39 del 2010.
2. La revisione legale è l'insieme delle procedure e controlli atti ad identificare i rischi di errori significativi di bilancio ed individuare gli opportuni criteri adeguati alla valutazione dei rischi.
3. L'Organo di revisione economico-finanziaria è composto da almeno un membro nominato dall'Assemblea tra gli iscritti al Registro dei Revisori legali dei conti su proposta del Consiglio.
4. Quando l'Organo di revisione è composto da più di un membro, si applica la disposizione di cui all'art. 2, comma 4, del decreto legislativo 286/1999 (I membri dei collegi di revisione degli enti pubblici sono in proporzione almeno maggioritaria nominati tra gli iscritti al Registro dei revisori legali dei conti).
5. L'assemblea, su proposta motivata dell'Ente conferisce l'incarico di revisione legale e determina il corrispettivo spettante all'Organo di revisione per l'intera durata dell'incarico e gli eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo durante l'incarico.
6. L'Organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo esercizio dell'incarico. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni, nella legge 15 luglio 1994, n.444.
7. L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
8. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2407, 2408 e 2409 del Codice Civile, ove applicabili.
9. L'Assemblea revoca l'incarico all'Organo di revisione legale dei conti quando ricorra una giusta causa , provvedendo contestualmente a conferire l'incarico ad altro Organo di revisione dei conti secondo le modalità di cui al comma 5. Non costituisce giusta causa di revoca la divergenza di opinioni in merito ad un trattamento contabile o a procedure di revisione.

Articolo 63

Funzioni dell'Organo di revisione

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

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 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. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f. verifiche trimestrali di cassa.

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

3. Con delibera del Consiglio, da aggiornarsi ogni tre anni, vengono fissati i compensi e rimborsi spese spettanti al Revisore.

Articolo 64

Relazione dell'organo di controllo

Il Revisore Unico e/o il Collegio dei Revisori dei conti redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale deve contenere, fra l'altro, l'attestazione

circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

La relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti da allegare al rendiconto generale deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

Art.65

Norme Finali

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Benevento tenutasi il 06.12.2018 e pubblicato sul sito www.ingegneribenevento.it, ed entra in vigore dal 1° gennaio 2019. Esso sostituisce ogni altra norma di autoregolamentazione in materia e non ha valore retroattivo. Le successive modifiche del presente atto saranno adottate con deliberazioni assunte con la maggioranza assoluta dei Consiglieri eletti.

Art.66

Norma Transitoria

Ai fini di questo Regolamento e per la sua prima applicazione, per quanto attiene il CAPO VIII, l'Organo di Revisione sarà nominato nella prima Assemblea degli Iscritti. L'Organo di Revisione, di conseguenza, curerà l'esame del Bilancio Preventivo 2020, il Consuntivo 2019 e poi a seguire con l'entrata a regime completo del Regolamento.

Benevento, 06.12.2018

Il Consigliere Segretario

Ing. Nicola Zotti



Il Presidente

Ing. Giacomo PUCILLO

**Approvato dal Consiglio con delibera
del 6 dicembre 2018
in vigore dal 1 gennaio 2019**