
**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI NAPOLI**

(adottato nell'adunanza del Consiglio del 20/03/2023-modificato nell'adunanza del Consiglio del 10/04/2024)

Indice

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I PRINCIPI GENERALI | 5 |
| Articolo 1 - Definizioni e denominazioni..... | 5 |
| Articolo 2 - Finalità | 6 |
| Articolo 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento | 6 |
| Articolo 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione | 6 |
| TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE | 7 |
| CAPO I - I DOCUMENTI DI PREVISIONE..... | 7 |
| Articolo 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione..... | 7 |
| Articolo 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione | 7 |
| Articolo 7 - Contenuto del preventivo finanziario | 7 |
| Articolo 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite | 8 |
| Articolo 9 - Preventivo economico | 9 |
| Articolo 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio | 9 |
| Articolo 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio | 9 |
| Articolo 12 - Equilibri della gestione..... | 9 |
| Articolo 13 - Fondo di riserva | 9 |
| Articolo 14 - Variazioni al preventivo finanziario | 10 |
| Articolo 15 - Risultato di amministrazione | 10 |
| Articolo 16 - Budget di gestione | 10 |
| Articolo 17 - Contenuto minimo del budget di gestione | 11 |
| Articolo 18 - Esercizio provvisorio | 11 |
| CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO | 12 |
| Articolo 19 - Le fasi delle entrate..... | 12 |
| Articolo 20 - Accertamento delle entrate..... | 12 |
| Articolo 21 - Riscossione delle entrate | 12 |
| Articolo 22 - Reversali di incasso | 12 |
| Articolo 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate | 13 |
| Articolo 24 - Le fasi delle uscite | 13 |
| Articolo 25 - Impegno..... | 13 |
| Articolo 26 - Assunzione e registrazione degli impegni | 14 |
| Articolo 27 - Liquidazione | 14 |
| Articolo 28 - Ordinazione..... | 14 |

| | |
|--|-----------|
| Articolo 29 - Documentazione dei mandati di pagamento | 15 |
| Articolo 30 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento | 15 |
| CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE..... | 15 |
| Articolo 31 - Rendiconto della gestione | 15 |
| Articolo 32 - Conto di bilancio | 15 |
| Articolo 33 - Situazione amministrativa | 16 |
| Articolo 34 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale | 16 |
| Articolo 35 - Nota integrativa | 16 |
| Articolo 36 - Relazione sulla gestione..... | 17 |
| Articolo 37 - Riaccertamento dei residui | 17 |
| Articolo 38 - Trasferimento dei residui..... | 17 |
| Capo IV - SERVIZIO DI CASSA | 18 |
| Articolo 39 - Affidamento del servizio di cassa..... | 18 |
| Articolo 40 - Servizio di cassa interno..... | 18 |
| Articolo 41 - Il cassiere economo/spese economali ammissibili | 18 |
| Articolo 42 - Scritture del cassiere economo..... | 20 |
| Articolo 43 - Carte di credito | 20 |
| TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE..... | 20 |
| Articolo 44 - Beni | 20 |
| Articolo 45 - Inventario dei beni immobili | 20 |
| Articolo 46 - Consegnatari dei beni immobili | 20 |
| Articolo 47 - Classificazione dei beni mobili | 21 |
| Articolo 48 - Valori mobiliari..... | 21 |
| Articolo 49 - Inventario dei beni mobili | 21 |
| Articolo 50 - Consegnatari dei beni mobili | 21 |
| Articolo 51 - Carico e scarico dei beni mobili | 22 |
| Articolo 52 - Chiusura annuale degli inventari | 22 |
| Articolo 53 - Materiali di consumo | 22 |
| Articolo 54 - Automezzi | 22 |
| TITOLO IV – ATTIVITÀ CONTRATTUALE | 23 |
| CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| Articolo 55 - Normativa applicabile..... | 23 |
| Articolo 56 - Determinazione a contrarre | 23 |
| Articolo 57 - Responsabile del procedimento contrattuale | 23 |
| <hr/> | |
| TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI..... | 23 |
| Articolo 58 - Sistema di scritture | 23 |
| Articolo 59 - RegISTRAZIONI contabili..... | 24 |
| Articolo 60 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati..... | 24 |
| TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO | 24 |
| Articolo 61 - Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori..... | 24 |
| Articolo 62 - Funzioni del Collegio dei Revisori | 25 |
| TITOLO VII – NORMA FINALE | 26 |
| Articolo 63 - Entrata in vigore..... | 26 |
| ALLEGATI | |
| Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale | |
| Allegato 2 – Preventivo finanziario gestionale | |
| Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria..... | |
| Allegato 4 – Preventivo economico e Conto economico | |
| Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione | |
| Allegato 6 – Conto del bilancio..... | |
| Allegato 7 – Situazione amministrativa | |
| Allegato 8 – Situazione patrimoniale | |

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; ciascun capitolo può essere ripartito in articoli;
- b) *“centro di costo”*: l'entità, organizzativa od astratta, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore, ove esistenti, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) *“centro di responsabilità”*: una unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- d) *“contributo annuale a carico degli Iscritti”*: versamento obbligatorio dovuto dagli iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Napoli, determinato conformemente alla delibera del Consiglio dell'Ordine;
- e) *“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;
- f) *“entrata finanziaria”*: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) *“uscita finanziaria”*: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- h) *“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;
- i) *“risultato di amministrazione”*: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- j) *“Ente”*: l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Napoli inteso come Ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- k) *“organi di vertice”*: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all'ordinamento professionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili;
- l) *“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, anche esterne all'Ente;
- m) *“preposto/titolare del centro di responsabilità”*: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- n) *“servizi amministrativi”*: l'unità operativa di coordinamento o l'ufficio preposto alla gestione contabile ed amministrativa dell'Ente;

- o) *“unità previsionali di base”*: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità.

Articolo 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Napoli.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
 - a) nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii., fatta esclusione per le previsioni contenute nell'art. 4 dello stesso decreto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2-bis, D.L. n. 101 del 31 agosto 2013, convertito, con modificazioni, nella L. 30 ottobre 2013, n. 125;
 - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
 - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso Decreto.
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 agli artt. 1 ss. 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 della gestione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

Articolo 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, adegua il presente Regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'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 a carattere finanziario e contabile, ai fini del presente Regolamento, sono:
 - a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per gli atti e i provvedimenti in materia di programmazione ed indirizzo;
 - b) il Direttore, o in ipotesi di sua assenza il Consigliere Tesoriere, per quanto concerne l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli Uffici.
2. Il responsabile dei servizi amministrativi, appositamente individuato all'interno dell'Ente, 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 loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Direttore, o in ipotesi di sua assenza al Consigliere Tesoriere, il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

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, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
 - c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

Articolo 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore, se nominato, e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi; è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno ed è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'albo e nell'elenco speciale e delle STP, entro il 30 novembre di ciascun anno; ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data della seduta nella quale l'Assemblea è chiamata a deliberare sullo stesso, salvo unanime rinuncia del termine. Esso è accompagnato dalla:
 - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che s'intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - b) relazione del Consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
 - 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 5 del presente regolamento;
 - e) bilancio pluriennale, redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio; esso è privo di valore autorizzativo.
3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data dell'adunanza nella quale l'Assemblea è chiamata a deliberare. Essa deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

Articolo 7 - Contenuto del preventivo finanziario

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

2. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:
 - a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento nonché quelle già assestate alla data;
 - b) le previsioni iniziali dell'anno 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.
4. Quando l'Ente si articola in un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria a condizione che i risultati differenziali siano riportati nella Relazione del Consigliere tesoriere.
5. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto risultato di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
6. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Direttore, o in ipotesi di sua assenza dal Consigliere Tesoriere, e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

Articolo 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
 - Titolo I - Entrate correnti;
 - Titolo II - Entrate in conto capitale;
 - Titolo III - Partite di giro
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I - Uscite correnti;
 - Titolo II - Uscite in conto capitale
 - Titolo III - Partite di giro
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.
6. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto in cui le uscite complessive vengono distinte in funzioni-obiettivo qualora queste siano state definite nella relazione programmatica del Presidente di cui all'articolo 6, comma 2, lettera a), in funzione delle politiche di settore e della misurazione delle attività in termini di servizi e prestazioni resi agli utenti.

Articolo 9 - Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, 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.

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, deliberaconsiliare 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. È 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 di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

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

2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella specifica sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Articolo 12 - Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 15 allorquando accertato.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora nel corso della gestione emerga una differenza negativa, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura della stessa, anche mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

Articolo 13 - Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo 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.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere, su proposta del Direttore, se nominato, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 14 - Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere basata sull'istruttoria del Direttore, se nominato, e sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Nel caso di variazioni che comportano modifiche finanziarie di poste della stessa categoria non si rende necessaria l'acquisizione del parere del Collegio dei Revisori.
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 Consigliere Tesoriere. La Delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.

Articolo 15 - Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, in calce alla quale sono indicati:
 - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
 - b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
 - c) la parte libera di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente può disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che ne sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione. L'eventuale utilizzo può 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 Deliberazione del bilancio di previsione, 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 - Budget di gestione

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo conformemente a quanto previsto dal Consiglio ai sensi dell'articolo 3, comma 2.
2. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo dà origine ad un budget solo economico.
3. Il budget di gestione è proposto al Consiglio dal Direttore, se nominato, per il tramite del Consigliere

Tesoriere; il Consiglio adotta il budget di gestione in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo/provento. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo/provento, il budget di gestione è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio.

5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

Articolo 17 - Contenuto minimo del budget di gestione

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio:

- a) assegna al Direttore, se nominato, ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
- b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
- c) stabilisce i criteri di massima cui il Direttore, se nominato, ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
- d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Direttore, se nominato, ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze loro attribuite dal presente Regolamento;
- e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

3. Con successivi atti del Consiglio possono essere assegnate ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione sono adottate dal Direttore, se nominato, con propria determinazione.

5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore, se nominato, per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

6. Quando il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione, le variazioni sono disposte dal Consiglio Nazionale su proposta del Consigliere Tesoriere basata sull'istruttoria del Direttore, se nominato; la mancata accettazione della proposta deve essere motivata. Inoltre, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio da adottarsi successivamente all'approvazione del bilancio e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

7. Quando il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

Articolo 18 - Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce,

il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Quando il budget di gestione non viene definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 17 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 19 - Le fasi delle entrate

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

Articolo 20 - 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 21 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite il servizio pago-pa; il bonifico bancario e/o altra modalità di riscossione sono ammesse soltanto in casi eccezionali.

2. Le quote di iscrizione obbligatorie di anni precedenti possono essere affidate ad Ente preposto alla riscossione coattiva.

Articolo 22 - Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi

2. Le reversali 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 a 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.

Articolo 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere tesoriere, congiuntamente al Direttore, se nominato, ed ai servizi amministrativi, vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

Articolo 24 - Le fasi delle uscite

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

Articolo 25 - Impegno

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

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

- 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 uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziata 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, qualora non vengano 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. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto 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.

7. 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 26 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, e dai titolari dei centri di responsabilità, laddove previsti, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 16 e 17.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2, 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 al responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

Articolo 27 - Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione è disposta, con il supporto dei preposti uffici, 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, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, per i conseguenti adempimenti.
4. I servizi amministrativi effettuano 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.

Articolo 28 - 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. I mandati sono firmati dal Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere.
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.

Articolo 29 - 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.
4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

Articolo 30 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) assegno bancario o circolare 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.

CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 31 - Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.
2. Il rendiconto della gestione, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima, salvo unanime rinuncia del termine, della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'albo e nell'elenco speciale e delle STP, che dovrà approvarlo entro il 30 aprile dell'esercizio successivo.
3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto della gestione, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea 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 32 - Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:

- a) rendiconto finanziario decisionale;
 - b) rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.
3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

Articolo 33 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, 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, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

Articolo 34 - 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 prevista dall'allegato 3 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

Articolo 35 - Nota integrativa

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

Articolo 36 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella relazione programmatica del Presidente di cui all'articolo 6, comma 2, lettera a), relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, per quanto applicabile.
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 37 - Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, il Direttore, o in ipotesi di sua assenza il Consigliere Tesoriere, con l'ausilio dei servizi amministrativi, provvede a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'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 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei revisori. Detta Delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

Articolo 38 - Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 37, 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, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, un capitolo aggiunto.

Capo IV - SERVIZIO DI CASSA

Articolo 39 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica, ad una o più banche autorizzate 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, nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Articolo 40 - Servizio di cassa interno

1. Qualora ricorrano 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 Direttore, o in ipotesi di sua assenza dal Consigliere Tesoriere, ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2, 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.
4. Il Collegio dei revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

Articolo 41 - Il cassiere economo/spese economali ammissibili

1. Il Servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese economali, di seguito dettagliate ed è affidato alla responsabilità del cassiere economo, nella persona del Direttore o in ipotesi di mancanza di tale figura, al Consigliere Tesoriere. Le funzioni possono essere svolte anche da altro soggetto, tra gli impiegati in ruolo, appositamente individuati, addetti alla cassa, in sostituzione del responsabile e durano in carica fino a revoca. Essi possono ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, etc.
2. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio sono le seguenti:
 - Spese postali, telegrafiche, acquisto valori bollati;
 - Spedizioni e consegne a mezzo servizio postale o a mezzo corriere;
 - Acquisto di beni (materiali di consumo, piccole attrezzature) per riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine elettroniche ed attrezzature d'ufficio;
 - Acquisto di stampati, modulistica e cancelleria, toner e materiali di consumo di modico valore e solo con carattere di urgenza;
 - Spese per acquisto di materiale informatico di modesto valore;
 - Targhe, medaglie, oggettistica per premiazioni;

- Acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
 - Reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle spese di pronto soccorso;
 - Acquisto di articoli igienico/sanitari;
 - Acquisto di generi alimentari e bevande, servizi di catering per seminari, riunioni, corsi e convegni;
 - Spese di ospitalità in occasione di congressi, convegni e manifestazioni organizzate dall'Ordine;
 - Servizi di trasporto, facchinaggio e consegna di beni;
 - Spese per fotocopie e simili;
 - Spese per procedure esecutive e notifiche;
 - Spese per pubblicazione di avvisi ed inserzioni obbligatorie per legge, necrologi;
 - Spese per iscrizioni ad associazioni, contributi gestionali e per il patrocinio di eventi ad associazioni, fondazioni, contributi ed erogazioni liberali ad enti NON Profit;
 - Spese per missioni e trasferte;
 - Canoni di abbonamento radiofonici, televisivi, telematici, a piattaforme di videoconferenza e licenze web;
 - Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - Spese per acquisto singolo o abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - Addobbi, bandiere, gonfaloni, onorificenze, acquisto di gadget;
 - Spese di rappresentanza e rimborsi spese trasferte a componenti del Consiglio, componenti di commissioni e delegati;
 - Rimborsi spese trasferta al personale dipendente;
 - Spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 - Spese minute di carattere diverso, anche di tipo manutentivo, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti, non altrimenti individuabili nell'elencazione, entro il limite di cui al successivo comma;
 - Imposte, tasse e canoni diversi;
 - Spese imprevedibili e non programmate.
3. Il limite massimo giornaliero per le spese economali è fissato in **Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) che è anche conseguentemente il limite massimo consentito per ogni singola spesa**. Il limite giornaliero potrà essere superato, solo previa autorizzazione scritta e motivata del Consigliere Tesoriere, nei casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, ovvero il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente tramite transazione telematica, oltre che nei casi di urgenza. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari; in nessun caso possono essere riferite invece, a prestazioni regolamentate da contratti di appalto.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura, ricevuta e/o altri documenti che identifichino l'Ordine quale destinatario del bene o servizio e comunque validi ai fini fiscali. Per spese fino ad Euro 500,00 (cinquecento/00) è ammesso il semplice documento commerciale (scontrino fiscale) privo di riferimenti nominativi. I pagamenti delle spese economali possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- In contanti
- Mediante bonifico bancario
- Mediante carta di credito, secondo le disposizioni di cui all'art. 43.

Articolo 42 - 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.
2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

Articolo 43 - Carte di credito

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, ha la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, 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, n. 38 del 15 febbraio 1997.
2. Il Consigliere Tesoriere autorizza i pagamenti per le spese economali anche mediante l'utilizzo della carta di credito intestata all'Ordine, qualora il bene o servizio richiesto, possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso a transazione telematica, ovvero il ricorso a tale modalità di pagamento sia ritenuto più opportuno.
3. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, i Consiglieri e i dipendenti di ruolo appositamente designati dal Consiglio.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 44 - 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 45 - 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 46 - Consegnatari dei beni immobili

1. Con Determina del Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, 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 specifiche si considera consegnatario il Direttore, o in ipotesi di sua assenza il Consigliere Tesoriere, o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17, comma 2.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, 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 47 - 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 48 - 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 Direttore, o in ipotesi di sua assenza dal Consigliere Tesoriere.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

Articolo 49 - Inventario dei beni mobili

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore d'acquisto.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Articolo 50 - 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 in ipotesi di sua assenza dal Consigliere Tesoriere.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, 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, o in ipotesi di sua assenza al Consigliere Tesoriere, 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 s'intendono dati in consegna al Direttore, o in ipotesi di sua assenza al Consigliere Tesoriere.

Articolo 51 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore, o in ipotesi di sua assenza dal Consigliere Tesoriere.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore, o in ipotesi di sua assenza del Consigliere Tesoriere, presentata per il tramite del Consigliere Tesoriere.
3. Il responsabile dei servizi amministrativi provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico.

Articolo 52 - 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 ai servizi amministrativi per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
3. 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 Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 53 - Materiali di consumo

1. I materiali di consumo, intesi quale piccola cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo, vengono assegnati ai dipendenti a seconda delle esigenze.

Articolo 54 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore o in ipotesi di sua assenza dal Consigliere Tesoriere;
 - 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, o in ipotesi di sua assenza il Consigliere Tesoriere, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV – ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 55 - Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'Ente è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa dell'Unione Europea e del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii.

Articolo 56 - Determinazione a contrarre

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Direttore, o in ipotesi di sua assenza il Consigliere Tesoriere, mediante determinazione a contrarre, manifesta la volontà dell'Ente di concludere un contratto.

2. La determinazione a contrarre è assunta in conformità a quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 17 o da altri atti di indirizzo assunti dal Consiglio.

3. La determinazione a contrarre deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto e la forma del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
- d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- e) il responsabile del procedimento contrattuale.

Articolo 57 - Responsabile del procedimento contrattuale

1. Il responsabile del procedimento contrattuale deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.

2. Il responsabile del procedimento è nominato, fra i Consiglieri, funzionari e dipendenti dell'Ente. In mancanza della nomina, il Direttore, o in ipotesi di sua assenza il Consigliere Tesoriere, assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.

3. Qualora si determinino, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al soggetto che lo ha nominato, ove questo sia diverso, e formula suggerimenti per il loro superamento.

4. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente e/o il Direttore, o in ipotesi di sua assenza il Consigliere Tesoriere, sulla base delle procedure di appalto espletate nel rispetto dell'atto di indirizzo fornito dal Consiglio.

TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

Articolo 58 - 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/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extracontabili, 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 59 - 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.

Articolo 60 - 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. È affidato al Consigliere Tesoriere, secondo le indicazioni fornite dal Direttore, se nominato, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 61 - Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e da due supplenti che durano in carica quattro anni e devono essere iscritti nella sezione A Commercialisti dell'Albo e nel registro dei Revisori Legali.

La carica di componente del Collegio dei Revisori è incompatibile con la carica di Presidente, di Componente dei Consigli degli Ordini e di Componente degli Organi direttivi della Cassa di previdenza.

2. Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e

decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Collegio dei Revisori, tenuto a cura del Presidente del Collegio stesso.

3. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

Articolo 62 - Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le funzioni previste all'art. 33 del D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139, nonché, ove compatibili, dal D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, è tenuto a:

- a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto della gestione con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) verificare la loro corretta esposizione nel bilancio di previsione e nel rendiconto della gestione, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione e nei relativi allegati;
- c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- d) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- e) verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- f) esprimere parere obbligatorio in ordine alle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;
- g) predisporre una relazione sul rendiconto della gestione recante attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione, nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione;
- h) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
- i) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Gli schemi del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio di previsione, delle delibere di accertamento dei residui, del rendiconto della gestione sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei revisori dei conti. Il Collegio redige, entro otto giorni dalla richiesta, apposito parere da allegare ai predetti schemi, nel quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

4. L'attività del Collegio dei Revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

5. Il Collegio dei Revisori non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva dell'Ente.

6. I componenti del Collegio dei revisori possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

7. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale del bilancio di previsione e relative variazioni e del rendiconto della gestione è redatto apposito verbale. Il registro dei verbali è tenuto a cura del Presidente del Collegio.

8. L'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

TITOLO VII – NORMA FINALE

Articolo 63 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio.