

**SCHEMA DI REGOLAMENTO  
DI AMMINISTRAZIONE E  
CONTABILITA'**

**Ordine degli Avvocati di Prato**

# INDICE

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Definizioni e denominazioni

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

## **TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

### ***Capo I – I documenti di previsione***

Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario

Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 9 – Preventivo economico

Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 12 – Equilibri della gestione

Art. 13 – Fondo di riserva

Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario

Art. 15 – Risultato di amministrazione

Art. 16 – Esercizio provvisorio

### ***Capo II – La gestione del bilancio***

Art. 17 – Le fasi delle entrate

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 – Riscossione delle entrate

Art. 20 – Reversali di incasso

Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 22 – Le fasi delle uscite

Art 23 – Impegno

Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 25 – Liquidazione

Art. 26 – Ordinazione *ed effettuazione dei pagamenti*

Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 28 – Mandati di pagamento non estinti

### **Capo III – Il rendiconto della gestione**

Art. 29 – Rendiconto della gestione

Art. 30 – Conto del bilancio o consuntivo finanziario

Art. 31 – Situazione amministrativa

Art. 32 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale

Art. 33 – Nota integrativa

Art. 34 – Relazione sulla gestione

Art. 35 – Riaccertamento dei residui

Art. 36 – Trasferimento dei residui

### **Capo IV - Servizio di cassa**

Art. 37 – Affidamento del servizio

Art. 38 – Servizio di cassa interno

Art. 39 – Il cassiere economo

Art. 40 – Scritture del cassiere economo

## **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 41 – Beni

Art. 42 – Inventario dei beni immobili

Art. 43 – Classificazione dei beni immobili

Art. 44 – Valori mobiliari

Art. 45 – Inventario dei beni mobili

Art. 46 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 47 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 48 – Materiali di consumo

## **TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 49 – Sistema di scritture

Art. 50 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 51 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## **TITOLO V – NORMA FINALE**

Art. 52 – Entrata in vigore

### **ALLEGATI**

Allegato 1 – Preventivo finanziario

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Preventivo economico

Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 5 – Conto del bilancio o consuntivo finanziario

Allegato 6 – Conto economico

Allegato 7 – Stato patrimoniale

Allegato 8 – Situazione amministrativa

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### *Definizioni e denominazioni*

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) "Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- c) "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;
- d) "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 Consigliere Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- e) "Ente": l'Ordine degli Avvocati, inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- f) "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, dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere, per delega del Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Avvocati;
- g) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- h) "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;
- i) "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- j) "entrata finanziaria": l'incremento dei valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- k) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## ARTICOLO 2

### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Prato.
2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, della tenuta delle scritture contabili e dei controlli, finalizzati al buon andamento dell'attività amministrativa.

## ARTICOLO 3

### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'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 Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura la gestione di cassa.
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 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 da: a) preventivo finanziario, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3.

## ARTICOLO 6

### *Criteria di formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame dell'Organo di revisione economico-finanziaria almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente, oppure del Consigliere Tesoriere per delega del Presidente, contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - b) relazione del Consigliere Tesoriere, eventualmente svolta anche congiuntamente alla relazione programmatica del Presidente, 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) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.
3. La relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

## ARTICOLO 7

### *Contenuto del preventivo finanziario*

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
  - a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;
  - c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

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

## 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 e come limite autorizzativo;
- c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.

2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

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

5. Per le classificazioni di cui al primo e secondo comma, l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; esso ha valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli può essere ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## ARTICOLO 9

### *Preventivo economico*

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 3, 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.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

#### ARTICOLO 11

##### *Veridicità e pubblicità del bilancio*

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri.

2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione rimane a disposizione degli iscritti presso la sede dell'Ente e può essere pubblicato sul sito internet istituzionale.

#### ARTICOLO 12

##### *Equilibri della gestione*

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

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa, salvo quanto di seguito precisato. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

#### ARTICOLO 13

##### *Fondo di riserva*

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

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere.

#### ARTICOLO 14

##### *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere dell'Organo di revisione circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Se le

variazioni comportano modifiche finanziarie di poste della stessa categoria non è necessario il parere dell'Organo di revisione. Esse sono sottoposte all'Assemblea degli iscritti tramite l'approvazione della nota integrativa al bilancio nella forma prevista dall'art. 33, comma 2, lettera c).

2. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente, sentito il Consigliere Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio.

## ARTICOLO 15

### *Risultato di amministrazione*

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

a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;

b) la parte libera dell'avanzo presunto.

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

L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

a) il finanziamento di uscite in conto capitale;

b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

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

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

## ARTICOLO 16

### *Esercizio provvisorio*

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

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

## CAPO II

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

## ARTICOLO 17

### *Le fasi delle entrate*

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

#### ARTICOLO 18

##### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

#### ARTICOLO 19

##### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite assegno bancario o circolare non trasferibile intestato all'Ente, tramite bonifico su conto corrente bancario, tramite strumenti di pagamento elettronico (es. POS) o tramite servizi di conto corrente postale o di concessionario per la riscossione.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere senza indugio.

#### ARTICOLO 20

##### *Reversali di incasso*

1. Qualora l'incasso non avvenga tramite strumenti tracciabili, il Tesoriere o un suo delegato predispone le reversali di incasso.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) il codice del capitolo;
  - 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.

Nel caso in cui l'incasso avvenga tramite sistemi tracciabili, le relative contabili o ricevute devono contenere le indicazioni di cui al precedente punto 2. oppure dette indicazioni devono risultare dalla contabilità.

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.

#### ARTICOLO 21

##### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*



1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario.

#### ARTICOLO 22

##### *Le fasi delle uscite*

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

#### ARTICOLO 23

##### *Impegno*

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

#### ARTICOLO 24

##### *Assunzione e registrazione degli impegni*

1. Gli impegni sono assunti dal Consigliere Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.
2. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

#### ARTICOLO 25

##### *Liquidazione*

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

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

4. 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, mentre il loro avveramento in un esercizio successivo determinerà una sopravvenienza attiva.

## ARTICOLO 26

### *Ordinazione ed effettuazione dei pagamenti*

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 Tesoriere ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, e 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.

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

4. I pagamenti devono avvenire mediante sistemi di pagamento tracciabili oppure con forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

5. Qualora i pagamenti avvengano mediante sistemi tracciabili, le relative contabili o ricevute sostituiscono anche i mandati di pagamento purché contengano le indicazioni di cui al precedente punto 2. oppure purché dette indicazioni siano desumibili dalla contabilità.

## ARTICOLO 27

### *Documentazione dei mandati di pagamento*

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. 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 28

### *Mandati di pagamento non estinti*

1. 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 29**

###### *Rendiconto generale*

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio o consuntivo finanziario (Allegato 5), dal conto economico (Allegato 6), dallo stato patrimoniale (Allegato 7) e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa (Allegato 8) e dalla relazione sulla gestione ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

3. E' possibile sottoporre il rendiconto generale all'Assemblea Ordinaria degli iscritti, per la sua approvazione, entro il 30 giugno di ogni anno nei seguenti casi:

a) quando l'Ente sia tenuto ad inserire nel proprio rendiconto anche i rendiconti/bilanci di enti da esso partecipati;

b) quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura dell'Ente.

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

##### **ARTICOLO 30**

###### *Conto di bilancio o consuntivo finanziario*

1. Il conto di bilancio o consuntivo finanziario, di cui all'allegato 5, 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 31**

###### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 8, deve evidenziare:

a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;

c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi vincolati e non vincolati.

#### ARTICOLO 32

##### *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 6 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 7, 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 dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

#### ARTICOLO 33

##### *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 risultare:

a) se significativi e rilevanti, gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile per l'ipotesi di compilazione del bilancio nella forma prevista dall'articolo 2425bis codice civile;

b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive e 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;

c) le variazioni, se significative e rilevanti, alle previsioni finanziarie e ai residui intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;c) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

d) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

e) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

f) 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;

g) l'elenco dei contenziosi, significativi e rilevanti, in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### ARTICOLO 34



### *Relazione sulla gestione*

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

#### ARTICOLO 35

##### *Riaccertamento dei residui*

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per capitolo.

2. All'Ente non si applica l'istituto della prevenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 4 dell'articolo 25, devono formare oggetto di deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti.

#### ARTICOLO 36

##### *Trasferimento dei residui*

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

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

### **Capo IV**

#### **SERVIZIO DI CASSA**

#### ARTICOLO 37

##### *Affidamento del servizio di cassa*

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

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

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

2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

3. Il cassiere, sotto il controllo del Consigliere Tesoriere 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 Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

#### ARTICOLO 39

##### *Il cassiere economo*

1. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 999, quali spese d'ufficio, per i rimborsi delle spese di viaggio ed indennità di missione, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

2. I pagamenti possono essere eseguiti dal cassiere economo con autorizzazione del Consigliere Tesoriere.

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

4. Il cassiere economo è nominato dal Consigliere Tesoriere e dura in carica fino alla revoca.

#### ARTICOLO 40

##### *Scritture del cassiere economo*

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione a firma del Tesoriere, del Segretario o del Presidente dell'Ordine attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

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

### TITOLO III

#### GESTIONE PATRIMONIALE

#### ARTICOLO 41

##### *Beni*

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

#### ARTICOLO 42

##### *Inventario dei beni immobili*

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:



- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

#### ARTICOLO 43

##### *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico significativo e rilevante;
- 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 44

##### *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 Tesoriere.

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

#### ARTICOLO 45

##### *Inventario dei beni mobili*

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

- a) la denominazione e una succinta descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano; ove non indicato il luogo, si presume che si trovino presso la sede principale dell'Ente;
- c) la quantità o il numero;
- d) il valore d'acquisto e l'eventuale valore residuo al netto degli ammortamenti.

2. L'inventario dei beni mobili può essere sostituito dalla tenuta del registro dei beni ammortizzabili secondo ordinaria prassi contabile e purché dal registro risultino le indicazioni di cui al comma 1.

#### ARTICOLO 46

##### *Carico e scarico dei beni mobili*

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

#### ARTICOLO 47

##### *Chiusura annuale degli inventari*

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

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

#### ARTICOLO 48

##### *Materiali di consumo*

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Consigliere Tesoriere, su richiesta del Consiglio sarà tenuto a relazionare il Consiglio stesso su quantità e specie degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali oggetti di consumo nel corso dell'esercizio.

#### TITOLO IV

#### SCRITTURE CONTABILI

#### ARTICOLO 49

##### *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.

#### ARTICOLO 50

##### *Registrazioni contabili*

1. Al fine di consentire la rilevazione degli elementi finanziari, economici e patrimoniali nonché le loro variazioni comprese quelle dei residui attivi e passivi, il libro giornale ed il libro degli inventari di cui all'articolo 2214 del codice civile ed il libro mastro dei conti accesi nella contabilità.

#### ARTICOLO 51

##### *Sistemi di elaborazione automatica dei dati*

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

2. E' affidato al Consigliere Tesoriere, 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 V**

### **NORMA FINALE**

#### **ARTICOLO 52**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore:
  - a) per quanto riguarda gestione, contabilità e documenti di rendicontazione il primo gennaio successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio;
  - b) per quanto riguarda i documenti di previsione entra in vigore con riferimento all'esercizio successivo rispetto a quello di cui alla lettera a).