



REGOLAMENTO INTERNO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI AGRIGENTO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Capo I – Del bilancio di previsione

- Art. 4 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 5 – Esercizio provvisorio
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 8 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 9 – Classificazione delle entrate e delle spese
- Art. 10 – Equilibri della gestione
- Art. 11 – Risultato di amministrazione
- Art. 12 – Variazioni di bilancio
- Art. 13 – Residui attivi e passivi

Capo II – Delle entrate e delle spese

- Art. 14 – Le fasi delle entrate
- Art. 15 - Accertamento delle entrate
- Art. 16 – Riscossione delle entrate
- Art. 17 – Reversali di incasso
- Art. 18 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 19 – Le fasi delle uscite
- Art. 20 – Impegno
- Art. 21 – Liquidazione
- Art. 22 – Ordinazione

Capo III – Del conto consuntivo

- Art. 23 – Deliberazioni del conto consuntivo
- Art. 24 – Rendiconto finanziario
- Art. 25 – Situazione patrimoniale
- Art. 26 – Conto economico
- Art. 27 – Situazione amministrativa
- Art. 28 – Trasferimento dei residui

Capo IV – Delle scritture contabili

- Art. 29 – Scritture finanziarie e patrimoniale
- Art. 30 – Registri
- Art. 31 – Sistema di elaborazione automatica dei dati

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 32 – Beni
- Art. 33 – Inventario dei beni immobili e beni mobili registrati
- Art. 34 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 35 – Valori mobiliari
- Art. 36 – Inventario dei beni mobili
- Art. 37 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 38 – Inesigibilità dei crediti

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I – Disposizioni generali

- Art. 39 – Norme contrattuali di carattere generale

TITOLO V – REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

- Art. 40 – Organo di revisione economico finanziario
- Art. 41 – Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Art. 42 – Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori
- Art. 43 – Funzionamento del collegio dei revisori
- Art. 44 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 45 – Responsabilità dell'organo di revisione

TITOLO VI – APPROVAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE

- Art. 46 – Approvazione
- Art. 47 – Entrata in vigore

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Agrigento.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
 - a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - 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;
 - d) [nel Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 50/2016.](#)
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 alla legge 20 marzo 1975, n. 70 [e/o successive disposizioni legislative in vigore.](#)
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 2 Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia emanato 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 più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 3 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 Direttore e il Responsabile Amministrativo per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici se nominati.
2. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sulle proposte di deliberazione portate in Consiglio, sull'atto d'impegno e sull'atto di liquidazione la regolarità contabile.
3. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato cura 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 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO I - DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

2. La gestione finanziaria dell'Ordine si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.
3. Il bilancio di previsione formulato in termini economici è sottoposto alla approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre e quello in termini economici e finanziari all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile.
4. E' prevista la possibilità di prorogare, con delibera del Consiglio, di altri due mesi l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea quando articolari esigenze lo richiedano.

ARTICOLO 5 Esercizio provvisorio

1. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio dell'Ordine entro il 31 dicembre, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese a effettuare spese corrispondenti a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

ARTICOLO 6 Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Responsabile Amministrativo ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.
5. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere e del Responsabile Amministrativo e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.
6. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria che deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi del Consiglio dell'Ordine. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio.

ARTICOLO 7 Unità, integrità e universalità del bilancio

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

ARTICOLO 8 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. Un quadro riassuntivo del bilancio preventivo e di quello consuntivo viene inviato a tutti gli iscritti congiuntamente alla convocazione dell'Assemblea, mentre copia di quello completo è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ordine.
3. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine.

ARTICOLO 9
Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
Titolo I – Entrate contributive
Titolo II – Entrate diverse
Titolo III – Entrate per alienazione beni patrimoniali
Titolo IV – Partite di giro
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
Titolo I – Spese correnti
Titolo II – Spese in conto capitale
Titolo III – Partite di giro
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

ARTICOLO 10
Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 11
Risultato di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. L'avanzo di amministrazione va destinato a finalità espressamente indicate.
3. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo.

ARTICOLO 12
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso.
2. Tuttavia vista la necessità per il Consiglio dell'Ordine di fronteggiare durante la gestione eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, si prefigurano due categorie di interventi:
 - a) predisposizione all'interno del bilancio previsionale di un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio;
 - b) possibilità per il Consiglio dell'Ordine di fare variazioni di bilancio solo se è assicurata copertura finanziaria e solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun fondo di riserva a bilancio.
3. Al bilancio dovrà essere allegato un quadro riepilogativo di tutte le variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica assembleare.
4. Qualora vi sia necessità di procedere ad un pagamento urgente che causa uno sfioramento di bilancio è prevista la facoltà del Presidente di attuare un provvedimento di urgenza per il pagamento stesso da ratificare nella seduta di Consiglio più prossima.

ARTICOLO 13
Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:

- a) in caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti e allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale;
- b) con una delibera qualora non vi sia il titolo giuridico per pagare;
- c) in caso di improprietà dell'impegno (art. 11) in data 31/12 dell'anno successivo a quello in cui è deliberato l'impegno di spesa.

CAPO II - DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 14
Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 15
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 16
Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.
3. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 17
Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
2. 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 18
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere tesoriere, il Direttore ed il responsabile amministrativo vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.

ARTICOLO 19
Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 20
Impegno

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine in base ad apposita deliberazione. Fanno eccezione:
 - le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo d'esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, etc.) previste da apposita delibera quadro approvata dal Consiglio;
 - le somme dovute ai consiglieri e commissari quali rimborsi spese normate da specifico regolamento approvato con deliberazione del Consiglio.

2. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

3. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

5. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

6. Gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.

8. Un impegno di spesa si considera improprio quando nella delibera relativa manca uno dei seguenti elementi:

- soggetto;
- importo;
- causa.

ARTICOLO 21 **Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del procedimento previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Essa viene effettuata attraverso appositi mandati di pagamento a firma disgiunta del Tesoriere e del Presidente.

2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata d'ufficio.

ARTICOLO 22 **Ordinazione**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente, dal Tesoriere e controfirmati dal Segretario e dal responsabile del procedimento.

3. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- il capitolo sul quale la spesa è allocata;
- l'indicazione del creditore e descrizione del tipo di spesa;
- l'ammontare della somma dovuta;
- la delibera che legittima la spesa;
- le modalità di pagamento;

e deve essere corredato dai relativi documenti di spesa, nonché dalla quietanza del creditore o dalle dichiarazioni di accreditamento o di comunicazione che sostituiscono la quietanza stessa.

4. La documentazione della spesa e della sua liquidazione è allegata al mandato ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

5. Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio vengono trasferiti dal conto della competenza al conto dei residui.

7. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati.

Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

CAPO III - DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 23 **Deliberazioni del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico, unitamente alla relazione del consigliere tesoriere e alla situazione amministrativa.

2. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

- le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conto d'ordine;

- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

- le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio dell'Ordine entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro i termini di cui all'art. 4.

ARTICOLO 24 **Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato B del presente regolamento.

ARTICOLO 25 **Situazione patrimoniale**

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

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

ARTICOLO 26 **Conto economico**

1. Il conto economico redatto in conformità all'allegato D, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

ARTICOLO 27 **Situazione amministrativa**

1. Al conto consuntivo è ammessa la situazione amministrativa che evidenzia:

- la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o disavanzo di amministrazione.

ARTICOLO 28 **Trasferimento dei residui**

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio, un capitolo aggiuntivo.

CAPO IV - DELLE SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 29 **Scritture finanziarie e patrimoniali**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo 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.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 30 Registri

1. Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:
 - registri per le somme riscosse contro quietanza;
 - registro dei mandati di pagamento;
 - registro delle entrate e delle uscite (rappresentato dalle schede contabili di cassa, banca e di c/c postale);
 - inventario del patrimonio mobile e immobiliare.

ARTICOLO 31 Sistema di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 32 Beni

1. I beni dell'Ordine si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile.
2. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 33 Inventario dei beni immobili e beni mobili registrati

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - le eventuali rendite.

ARTICOLO 34 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - macchine elettroniche;
 - mobili e arredi;
 - macchinari e impianti;
 - attrezzature;
 - software;
 - altri beni.

ARTICOLO 35 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 gestite dal Consigliere tesoriere e dal Responsabile amministrativo.

ARTICOLO 36 Inventari dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - la denominazione e la descrizione;
 - il luogo in cui si trovano;
 - la quantità o il numero;
 - la classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
 - il costo di acquisto e il valore contabile;
 - il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).
2. I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio dell'Ordine trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

ARTICOLO 37 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio dell'Ordine.
3. Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 38 Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio dell'Ordine, nella fase di approvazione del Conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 39 Norme contrattuali di carattere generale

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali anche di recepimento.
2. Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle permutazioni, alle forniture, alle locazioni, comprese quelle finanziarie, e ai servizi in genere si provvede con contratti da stipularsi secondo le procedure e le norme [del Codice dei Contratti di cui al Dlgs 50/2016, al relativo Correttivo di cui al Dlgs 56/17 e successive modifiche e integrazioni](#).
3. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale. La forma dei contratti deve essere sempre quella scritta.
4. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo dei contratti.
5. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono comunque superare l'anno, salvi i casi di assoluta necessità o convenienza da indicare nella relativa delibera.
6. [Il presente Regolamento recepisce in modo dinamico tutte le norme del Codice dei Contratti.](#)

TITOLO V - REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

ARTICOLO 40 Organo di revisione economico – finanziario

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio dell'Ordine ad un Organo di revisione "Commissione di Bilancio".
2. [La Commissione di Bilancio è composta da tre componenti di cui uno è individuato dal Consiglio tra gli iscritti del Collegio dei Revisori dei Conti, che svolgerà anche il ruolo di Presidente della Commissione di Bilancio, mentre i restanti due sono individuati tramite sorteggio tra gli iscritti dell'albo dei revisori istituito presso l'ente tramite manifestazione di interesse ad evidenza pubblica tra gli iscritti che sono in possesso dei requisiti.](#)

ARTICOLO 41 Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. La durata dell'organo di revisione contabile e/o Commissione di Bilancio coincide con l'insediamento del neo Consiglio dell'Ordine e si conclude con l'approvazione del bilancio consuntivo riferito all'anno di fine mandato del Consiglio dell'Ordine.
2. Il revisore e/o il commissario è revocabile solo per inadempimento ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 39.
3. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'Ordine;
 - d) per decesso

ARTICOLO 42
Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio dell'Ordine (Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario).
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente, da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina e dai dipendenti dell'Ordine.
3. I componenti dell'organo di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ordine o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.
4. I componenti dell'organo di revisione non possono essere nominati dopo aver eseguito due mandati consecutivi.

ARTICOLO 43
Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

ARTICOLO 44
Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite al Consiglio dell'Ordine tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
 - b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio dell'Ordine. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - d) referto al Consiglio dell'Ordine su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - e) verifiche di cassa.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ordine.
3. Le funzioni di cui al comma 1 del presente articolo non sono esercitate dalla commissione di Bilancio quando questa risulta uscente, rimanendo di solo competenza della neo costituita commissione di Bilancio di cui all'art.61 comma 1.

ARTICOLO 45
Responsabilità dell'organo di revisione

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio .

TITOLO VI - APPROVAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE

ARTICOLO 46
Approvazione, adozione e pubblicazione

1. Il presente regolamento, sia per la sua costituzione che per le successive modifiche che ne potessero derivare ai sensi dell'art. 1, è approvato con delibera di consiglio.
2. L'adozione definitiva del presente regolamento e/o di eventuali modifiche dovrà avvenire tramite approvazione dell'Assemblea Ordinaria degli Iscritti.

ARTICOLO 47
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la relativa approvazione all'Assemblea Ordinaria degli Iscritti.