

**REGOLAMENTO  
PER L'AMMINISTRAZIONE  
LA CONTABILITA' ED IL CONTROLLO  
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI MILANO**

**REV. 01 approvata dal Consiglio dell'Ordine del 18.11.2015**

**REV. 02 approvata dal Consiglio dell'Ordine del 25.05.2016, del  
27.07.2016 (modifica art. 29) e del 22.03.2017 (modifica artt.  
34, 35 e 36)**

# CONTABILITÀ E BILANCIO

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1

##### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:
  - 1.a. “Ente”: l'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MILANO, inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
  - 1.b. “centro di costo”: l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo; è una nozione contabile che può corrispondere a precise unità organizzative o ad entità quali prodotti, finalità, progetti, attività, ecc.;
  - 1.c. “Consiglio, Presidente, consigliere Segretario e consigliere Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
  - 1.d. “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Ingegneri;
  - 1.e. Direttore: il responsabile organizzativo dell'attività degli uffici dell'Ente.
  - 1.f. “servizi amministrativi”: risorse, interne ed esterne all'Ente, cui è affidata la sua gestione contabile, sotto la responsabilità del Direttore che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
  - 1.g. “entrata finanziaria”: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
  - 1.h. “ricavo/provento”: la causa economica dell'entrata finanziaria ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
  - 1.i. “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi,

assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

1.j. "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;

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

## **Articolo 2**

### ***Finalità***

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

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

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

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

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

## **Articolo 3**

### ***Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento***

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

## **Articolo 4**

### ***Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione***

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

- 1.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;
  - 1.b. il Direttore, per il coordinamento delle attività gestionali dell'Ente. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio dell'addetto responsabile dell'attività amministrativa, la gestione di cassa.
2. L'addetto responsabile dell'attività amministrativa attesta, con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione, la regolarità contabile.
  3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al consigliere Tesoriere e/o al Direttore, il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

## **Articolo 5**

### ***Strutture di gestione***

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

## **Articolo 6**

### ***Sistemi contabili***

1. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Ente sono i seguenti:
  - 1.a. sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite;
  - 1.b. sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

## **Articolo 7**

### ***Prospetti contabili di gestione***

1. I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Ente sono i seguenti:
  - 1.a. il bilancio di previsione annuale;
  - 1.b. il bilancio consuntivo annuale.

1. I prospetti contabili di cui al precedente comma, hanno rilevanza esterna.
2. Sia per le entrate e uscite, sia per le attività e passività, i singoli conti sono suscettibili di una disaggregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.
3. Il piano dei conti dell'Ente è costituito da due sezioni:
  - 3.a. piano dei conti di contabilità finanziaria;
  - 3.b. piano dei conti di contabilità economico patrimoniale.

## **CAPO II**

### **BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Articolo 8**

##### ***Bilancio di previsione***

1. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre dell'anno precedente ed approvato dall'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti, in base all'art. 27 del R.D. 23 ottobre 1925, n° 2537, da convocarsi entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di pertinenza.
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

#### **Articolo 9**

##### ***Criteri di formazione del bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti due documenti:
  - 1.a. preventivo economico
  - 1.b. preventivo finanziario.
2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore, anche sulla base dei dati economici indicati dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.
3. Il bilancio di previsione è corredato da una relazione programmatica

del Presidente sugli obiettivi dell'azione da svolgere contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo per gli anni successivi rientranti nel periodo di mandato.

4. Al bilancio di previsione, oltre a quanto sopra menzionato, deve essere allegata la pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed acquisito all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;

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

## **Articolo 10**

### ***Preventivo economico***

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

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

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

4. La struttura del preventivo economico è adeguata al prospetto di cui all'art. 2425 del Codice Civile. La classificazione delle voci avviene aggregando i componenti positivi e negativi nei seguenti gruppi:

- A) valore della produzione;
- B) costi della produzione;
- C) proventi e oneri finanziari;
- D) rettifiche di valore di attività finanziarie;
- E) proventi e oneri straordinari.

5. A soli fini comparativi, il preventivo economico riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle approvate dall'Assemblea, al fine di comparare valori omogenei. Il preventivo economico sarà redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1.

## **Articolo 11**

### ***Classificazione delle componenti economico-patrimoniali***

1. I costi ed i proventi, nella loro espressione economica, le attività e le passività, nella loro espressione patrimoniale, sono classificati secondo tre livelli: gruppo, conto e sottoconto.
2. L'oggetto dei conti dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. La volontà autorizzativa dell'Assemblea si manifesta a livello dei gruppi di cui all'art. 10.
4. I sottoconti permangono quali unità elementari solo ai fini della gestione e della rendicontazione. Ne consegue la possibilità di effettuare, durante la gestione, senza alcuna formalità autorizzativa, variazioni compensative tra sottoconti appartenenti agli stessi conti, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
5. Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio, si dovessero effettuare spese eccedenti quanto deliberato a livello di conto, il consigliere Tesoriere dovrà proporre all'approvazione del Consiglio la conseguente variazione di bilancio.

## **Articolo 12**

### ***Preventivo finanziario***

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

## **Articolo 13**

### ***Integrità e universalità del bilancio***

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

## **Articolo 14**

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

1. Il bilancio di previsione si conforma ai principi:
  - 1.a. della veridicità;
  - 1.b. della correttezza ovvero del rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;
  - 1.c. della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente ed ogni altra delibera di Consiglio che incida sui flussi di entrata e di uscita che presumibilmente si verificheranno nell'esercizio futuro;
  - 1.d. della attendibilità delle previsioni, che devono essere sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, supportate da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio di previsione, una volta approvato, è pubblicato sulla rivista dell'Ente.

## **Articolo 15**

### ***Equilibrio finanziario ed economico del bilancio***

1. L'equilibrio economico e finanziario di bilancio è garanzia della capacità dell'Ente di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.
2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite.
3. L'equilibrio economico è condizione fondamentale dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso



dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti essenzialmente dalle quote d'iscrizione all'Albo, da servizi prestati agli iscritti e da proventi finanziari.

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

## **Articolo 16**

### ***Avanzo e disavanzo di amministrazione***

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

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

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

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

## **Articolo 17**

### ***Fondo di riserva***

1. Nelle spese del bilancio di previsione può essere iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste.

2. Su tale fondo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, possono essere disposti dal consigliere Tesoriere con provvedimento autonomo da sottoporre a ratifica del Consiglio, acquisito il parere del Revisore Unico, se nominato.

## **Articolo 18**

### ***Variazioni di bilancio***

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio nei modi e con

la procedura prevista per il bilancio di previsione. Nel caso esse vengano adottate in data successiva a quella dell'Assemblea che ha approvato il bilancio di previsione, delle stesse verrà riferito in sede di presentazione del corrispondente bilancio consuntivo nell'Assemblea convocata per la relativa approvazione.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. In concomitanza della deliberazione da parte del Consiglio del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si può far luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente art. 16, primo comma.

4. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal consigliere Tesoriere, il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, avendo acquisito il parere del Presidente e del Revisore Unico, se nominato.

## **Articolo 19**

### ***Budget di gestione***

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità.
2. Il budget di gestione è un documento facoltativo ed è deliberato dal Consiglio per l'espletamento di particolari attività dell'Ente, quali la pubblicazione della rivista, l'attività delle commissioni, ecc..
3. Il budget di gestione ha natura esclusivamente finanziaria.
4. Il budget di gestione è proposto dal Direttore al Consiglio, che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente, ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato e al programma d'attività proposto dal titolare del centro d'attività.

## **Articolo 20**

### ***Contenuto minimo del budget di gestione***

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio:
  - 1.a. assegna ai centri di responsabilità le risorse economico-finanziarie di pertinenza;
  - 1.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;
  - 1.c. stabilisce i criteri di massima cui i titolari dei centri di re-

sponsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;

1.d. autorizza i titolari dei centri di responsabilità ad attivare le procedure di spesa, previste dal presente regolamento, per conseguire gli obiettivi stabiliti.

2. Con successivi atti del Consiglio possono essere assegnate ai centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'art. 15, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

3. Le variazioni delle dotazioni finanziarie assegnate con il budget di gestione, che non comportino anche variazioni alle categorie del preventivo, sono adottate dal Direttore.

4. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze, successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata. In caso di mancata accettazione la proposta di modifica può essere avanzata al Consiglio, cui spetta la decisione finale.

5. Le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio, contestuale alla delibera del bilancio. Nell'ambito degli stanziamenti per categoria, la proposta di specifici budget di gestione può essere avanzata anche durante l'esercizio, successivamente alla deliberazione del Consiglio sul bilancio di previsione.

## **Articolo 21**

### ***Esercizio provvisorio***

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

3. Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

4. Possono essere effettuate spese per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge e delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

5. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità sulla base dell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'art. 20 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

## **CAPO III**

### **GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Articolo 22**

##### ***Gestione delle entrate***

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

#### **Articolo 23**

##### ***Accertamento delle entrate***

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

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

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

#### **Articolo 24**

##### ***Riscossione delle entrate***

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

2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate nell'apposito registro cronologico di cassa di cui all'articolo successivo e versate allo o agli Istituti di credito entro termini temporali tali da evitare giacenze eccessive di liquidità presso gli uffici dell'Ordine.

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

## **Articolo 25**

### ***Attestazioni d'incasso***

#### **1. Incasso diretto.**

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

Le attestazioni contengono le seguenti indicazioni:

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

#### **2. Incasso tramite Istituti di credito:**

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

3. L'addetto ai servizi amministrativi provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di Credito nei pertinenti capitoli del programma di gestione contabile dell'Ente.

## **Articolo 26**

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

1. Il consigliere Tesoriere, ed il Direttore vigilano sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli artt. 1 e 4 del presente regolamento.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del consigliere Segretario.

## **Articolo 27**

### ***Gestione delle uscite***

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

## **Articolo 28**

### ***Impegni***

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
  - 1.a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;
  - 1.b. le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo dell'Ente o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;
  - 1.c. le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
  - 1.d. in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.
2. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio.
3. Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
  - 3.a. a spese in conto beni ammortizzabili in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - 3.b. a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - 3.c. a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
4. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - 4.a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - 4.b. per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

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

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

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

## **Articolo 29**

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

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

2. Nell'affidamento di incarichi e/o forniture di beni e servizi si dovranno osservare le disposizioni previste dalla normativa vigente. Per spese di carattere ricorrente si può ricorrere ad ordini aperti e, pertanto, la scelta del fornitore può concernere più forniture successive.

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

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

5. Se l'ufficio ritiene di dover rifiutare la registrazione ovvero ritiene che gli atti comportanti impegni di spesa non siano regolari, con provvedimento motivato può ritrasmettere tali atti a chi li ha emessi affinché vengano apportate le dovute correzioni

6. Il Direttore può ordinare comunque la registrazione, assumendone la responsabilità, sempre nei limiti degli stanziamenti, e ne deve dare notizia al Revisore Unico, se nominato.

## **Articolo 30**

### ***Piccola cassa interna***

1. Per l'effettuazione di piccole spese correnti è istituita la piccola cassa interna, la cui amministrazione è affidata all'addetto responsabile dell'attività amministrativa
2. Possono essere effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa interna, previa autorizzazione del Direttore o persona da questi delegata, le seguenti spese:
  - 2.a. acquisti di giornali, riviste, periodici e libri;
  - 2.b. acquisti di valori bollati in genere;
  - 2.c. biglietti di trasporto urbano;
  - 2.d. acquisti di bevande e articoli di tavola fredda e calda;
  - 2.e. mance;
  - 2.f. altre piccole spese.
3. L'importo non potrà eccedere il limite, stabilito dal Direttore e ratificato dal Consiglio, per le spese previste per la gestione del fondo relativo alla piccola cassa interna.

## **Articolo 31**

### ***Liquidazione della spesa***

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto, nell'individuazione del soggetto creditore e nella verifica di liquidabilità.
2. La richiesta di liquidazione deve essere effettuata da chi ha assunto l'impegno di spesa previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo e quindi trasmessa, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, all'addetto responsabile dell'attività amministrativa. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni inventariabili dovranno dar luogo alla successiva registrazione di carico.
3. Il responsabile dell'attività amministrativa effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora rilevi delle irregolarità, può rimettere l'atto di liquidazione al soggetto proponente, senza procedere all'emissione del mandato.



## **Articolo 32**

### ***Spese relative a contratti di somministrazione<sup>1</sup>***

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, il Direttore, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non pre-determinate a fronte delle fatture.

## **Articolo 33**

### ***Pagamento spese a calcolo***

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.
3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:
  - 3.a. ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
  - 3.b. alle utenze telefoniche, telefax, Internet, affrancatrice postale e simili;
  - 3.c. altri contratti di somministrazione.

## **Articolo 34**

### ***Richieste di liquidazione delle spese***

1. Le richieste di liquidazione delle spese che l'Ente riceve possono essere costituite da fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente.
2. Al ricevimento dei documenti viene apposto sugli stessi il timbro contenente le seguenti informazioni:
  - 2.a. Data di registrazione
  - 2.b. Numero di registrazione del documento
  - 2.c. Numero di protocollo del documento ai soli fini iva
  - 2.d. Capitolo di bilancio sul quale grava la spesa – conto contabile
  - 2.e. Data del pagamento

---

1

Sono quelli disciplinati dagli artt. 1559 e ss. del Codice Civile.

3. Le richieste di liquidazione delle spese sono verificate dal Responsabile dell'attività amministrativa, o dalle persone che legittimamente lo sostituiscono;
4. Con il visto apposto sul timbro (visto bolla / visto ordine), il Responsabile dell'attività amministrativa, coadiuvato, se necessario, dal referente per la lavorazione/servizio, attesta:
  - 4.a. la correttezza e la regolarità fiscale del documento, che contenga il numero di Impegno, e/o di Repertorio Contratti, e/o di CIG, e tutte le informazioni per non essere rigettato;
  - 4.b. la regolarità di esecuzione della lavorazione/fornitura;
  - 4.c. la congruità con l'ordine.
5. Le richieste di liquidazione delle spese sono approvate dal Direttore e autorizzate dal Consigliere Tesoriere o dal Consigliere Segretario mediante la sottoscrizione del timbro apposto sui documenti ricevuti, numerati in ordine progressivo.

## **Articolo 35**

### ***Ordinativi di spesa***

1. L'ordine di spesa deve essere autorizzato dal Consigliere Tesoriere.
2. All'atto dell'ordinazione della prestazione viene comunicato al fornitore il numero di Impegno, e/o di Repertorio Contratti e/o di CIG con la precisazione di riportarlo nella successiva richiesta di liquidazione della spesa (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente). L'accettazione della richiesta di liquidazione della spesa è subordinata alla specifica di tali riferimenti.
3. Il consigliere Tesoriere può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:
  - 3.a. contratti di assicurazioni;
  - 3.b. contratti di manutenzione e canoni annuali per servizi;
  - 3.c. corsi di aggiornamento del personale;
  - 3.d. per acquisti all'estero qualora gli usi vigenti nel paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene o del servizio senza il previo pagamento degli stessi.
4. Possono inoltre essere ammessi ordini di spesa per anticipazioni per non oltre il 20% (venti per cento) del prezzo pattuito, *tenendo conto della normativa vigente*.
5. Possono essere emessi ordini di spesa collettivi per pagamenti da farsi a favore di diversi creditori, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad uno stesso capitolo, eccezion fatta per le spese di personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un ordine che movimenti più capitoli. Possono essere emessi ordini di spesa

cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

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

## **Articolo 36**

### ***Modalità di pagamento***

1. L'Ente dispone i pagamenti con espressa annotazione sui documenti della data del pagamento (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente) mediante:
  - 1.a. accredito in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - 1.b. accredito in c/c bancario intestato al creditore;
  - 1.c. emissione di assegno bancario o circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore.
2. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, 3° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.
3. Per spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, gli acconti vengono annotati in calce al documento stesso.
4. In sostituzione della quietanza del creditore, deve risultare sul documento stesso (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente) l'annotazione recante la data del pagamento.

## **Articolo 37**

### ***La gestione delle carte di credito***

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa e nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte del Presidente, Vicepresidente, consigliere Segretario e consigliere Tesoriere, nonché dei consiglieri autorizzati dal Consiglio, per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, purché riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.
2. Le modalità di ottenimento della carta di credito da parte dei Consiglieri saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra l'Ente e l'Istituto finanziario che ne curerà l'emissione. Nessun vantaggio, diretto o

indiretto, potrà derivare ai titolari della carta in conseguenza dell'utilizzo della medesima per i doveri connessi alla propria carica.

3. L'utilizzo della carta di credito è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:

- spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute per conto proprio in attuazione del proprio mandato;
- spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute per conto di altri componenti del Consiglio o di terzi partecipanti a convegni, congressi, riunioni di commissioni o ad altre iniziative, sia in Italia che all'estero, la cui partecipazione sia stata deliberata dal Consiglio o autorizzata dal Presidente;
- spese accessorie a quelle appena definite da individuarsi con apposita delibera da parte del Consiglio.

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

5. Il titolare della carta di credito deve far pervenire ai servizi amministrativi, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, indicando i capitoli di spesa sui quali le medesime debbono gravare e, se possibile, gli estremi dell'impegno di spesa con il quale le medesime sono state autorizzate dal Consiglio.

6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, oltre che agli uffici dell'Ordine, all'ente emittente e alla competente autorità di pubblica sicurezza, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

## **Articolo 38**

### ***La gestione dei beni ad uso personale***

1. L'Ente può concedere ai componenti del Consiglio, previa delibera dello stesso, ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesse allo svolgimento del loro mandato:

- telefono cellulare;
- personal computer portatile;
- ecc.

2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal consigliere Tesoriere.
3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del bene concessogli in uso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione del bene, è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed agli uffici dell'Ente, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

## **CAPO IV**

### **SERVIZIO DI CASSA**

#### **Articolo 39**

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

1. Il servizio di cassa è gestito sia direttamente, sia tramite uno o più Istituti di credito, selezionati dal Direttore sulla base della qualità dei servizi offerti e del loro costo, tenuto conto anche della loro localizzazione.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

#### **Articolo 40**

##### ***Servizio di cassa interno***

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal consigliere Tesoriere d'intesa con il Direttore, ad impiegati in ruolo, sulla base della pianta organica dell'Ordine; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del Direttore, cura gli incassi che pervengono direttamente e predispone i versamenti sui conti bancari e postali

dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su registro le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

4. Il Revisore dei conti, se nominato, deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.

## **Articolo 41**

### ***Gestione dei fondi per spese in contanti***

1. Il cassiere viene dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è determinata in un massimo di 1.000,00 Euro ed è deliberata dal Consiglio. E' facoltà del Consiglio modificare, con apposita delibera, il massimo predetto.

2. Il cassiere è incaricato di provvedere al pagamento delle minute spese, delle spese per le piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore, di norma, a 200,00 Euro. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

3. Per spese di importo fino a 25,00 Euro, il cassiere può essere esonerato dalla presentazione della documentazione e per le spese d'importo superiore è ammessa la presentazione dello scontrino o ricevuta fiscale in luogo della fattura, salvo diverse prescrizioni connesse alla disciplina tributaria.

4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore.

5. Il cassiere e può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, carte di credito emesse ai sensi dell'art. 37, assegni per fornitori, buoni pasto, tutto quanto descritto purché di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in apposito registro.

## **Articolo 42**

### ***Scritture del cassiere***

1. Il cassiere deve avere un unico registro nel quale vanno annotati i prelevamenti, gli incassi e i pagamenti effettuati, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Direttore attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. In alternativa, i movimenti possono essere evidenziati in uno specifico conto (o partitario) della contabilità.

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

## CAPO V

### GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA

#### Articolo 43

##### *Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale*

1. L'Ente adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.
2. Il sistema contabile di cui al precedente comma, risponde alle seguenti esigenze:
  - 2.a. individuare i risultati economici consuntivi;
  - 2.b. determinare la consistenza del patrimonio;
  - 2.c. disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione.
3. Ai fini della realizzazione della contabilità economico-patrimoniale, viene definito il piano dei conti economico-patrimoniale, contenente le voci inerenti agli oneri e ai proventi rilevati per natura, nonché le voci inerenti ai valori del patrimonio, nella medesima sede di approvazione del piano dei conti finanziario.
4. L'analisi degli oneri e dei proventi è sviluppata a consuntivo in base al principio della competenza economica.
5. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniali, di cui agli artt. 55 e 56.

#### Articolo 44

##### *Patrimonio*

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

## Articolo 45

### *Classificazione dei beni immateriali*

1. I **beni immateriali** si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:
  - 1.a. Software;
  - 1.b. Spese Straordinarie di integrazione, modifica, manutenzione e riparazione su beni di terzi;
  - 1.c. Opere dell'ingegno;
  - 1.d. Altri Oneri Pluriennali.
2. I beni immateriali devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

## Articolo 46

### *Classificazione dei beni materiali*

1. I **beni materiali** si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:
  - 1.a. mobili e arredi;
  - 1.b. macchine d'ufficio;
  - 1.c. attrezzature;
  - 1.d. macchinari, apparecchi e attrezzature varie (condizionatori, frigoriferi, ecc);
  - 1.e. sistemi telefonici;
  - 1.f. cespiti di costo unitario non superiore a 516,46 €;
  - 1.g. materiale bibliografico
  - 1.h. altri beni mobili.

## Articolo 47

### *Inventario dei beni materiali*

1. L'inventario generale dei **beni materiali** deve contenere le seguenti indicazioni:
  - 1.a. la data di acquisto o di conferimento;
  - 1.b. il luogo in cui si trovano
  - 1.c. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;



- 1.d. la quantità e il numero;
  - 1.e. la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;
  - 1.f. il valore.
2. I **beni materiali** sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
  3. Per i **libri** ed il **materiale bibliografico** viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

## **Articolo 48**

### *Consegnatari dei beni materiali*

1. I beni materiali, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario; se affidati agli utilizzatori, questi assumono la veste di consegnatari. I consegnatari sono nominati dal consigliere Segretario.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del consigliere Segretario e/o del Direttore, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al preposto agli uffici ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore.

## **Articolo 49**

### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal consigliere Segretario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del consigliere Segretario.
3. L'addetto responsabile dell'attività amministrativa, sulla scorta degli

atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. Ogni cinque anni l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione, se nominato.

## **Articolo 50**

### ***Chiusura annuale degli inventari***

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

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

## **Articolo 51**

### ***Valori mobiliari***

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, i valori pubblici e privati, le eventuali polizze assicurative a garanzia del Trattamento di Fine Rapporto, rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal consigliere Tesoriere, che si avvale a tal fine del responsabile dell'attività amministrativa.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno o più Istituti di credito depositari.

## ***CAPO VI***

### ***I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE***

## **Articolo 52**

### ***Contenuto del rendiconto generale***

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

## **Articolo 53**

### ***Deliberazione del rendiconto generale***

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
  - 1.a. il rendiconto finanziario;
  - 1.b. lo stato patrimoniale;
  - 1.c. il conto economico;
  - 1.d. la nota integrativa, redatta ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile, per quanto applicabile.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - 2.a. la relazione sulla gestione;
  - 2.b. la relazione del Revisore Unico, se nominato.
3. Tutti i documenti debbono essere redatti in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal Codice Civile e dal D.Lgs. 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
4. I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell'Ente sono:
  - 4.a. la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici;
  - 4.b. la cassa per i flussi finanziari.
5. L'Ente dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.
6. Il rendiconto generale è predisposto dal Direttore entro il 30 aprile di ciascun anno e, almeno quindici giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio, è sottoposto all'esame del Revisore Unico, se nominato.
7. Il rendiconto generale deve essere consegnato ai Consiglieri almeno sette giorni prima della data del Consiglio in cui è sottoposto a delibera.
8. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

## **Articolo 54**

### ***Rendiconto finanziario***

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione finanziaria.
2. Il rendiconto finanziario è costruito sulla base della classificazione

adottata dal preventivo finanziario.

3. Nel rendiconto finanziario devono risultare:
  - 3.a. le entrate riscosse nell'anno;
  - 3.b. le uscite effettuate nell'anno;

## **Articolo 55**

### ***Stato patrimoniale***

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile, per quanto applicabile.
4. L'attivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti aggregati:
  - A) immobilizzazioni, distinte in:
    - I. immateriali,
    - II. materiali
    - III. finanziarie; queste ultime comprendono i mutui, le anticipazioni, la polizza assicurativa a garanzia del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale dipendente e i crediti di durata superiore all'anno;
  - B) attivo circolante, che comprende:
    - I. le rimanenze;
    - II. i crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;
    - III. le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni;
    - IV. le disponibilità liquide;
  - C) ratei e risconti attivi.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi svalutazione.
6. Il passivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti aggregati:
  - A) patrimonio netto;
  - B) fondi per rischi e oneri;
  - C) trattamento di fine rapporto (TFR) di lavoro subordinato;

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

E) ratei e risconti passivi.

7. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
8. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.
9. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine o partite di giro rappresentanti i beni di terzi presso l'Ente, gli impegni assunti e le garanzie reali prestate direttamente o indirettamente.
10. Lo stato patrimoniale è redatto secondo il modello allegato 3.

## **Articolo 56**

### ***Conto economico***

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica.
2. Il conto economico segue la medesima struttura del preventivo economico: è redatto secondo lo schema a struttura scalare dettato dall'art. 2425 del Codice Civile, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale; lo schema è riportato nell'allegato 4.
3. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal consigliere Tesoriere tenendo conto della residua vita utile del bene e delle aliquote annuali fiscalmente ammesse.

## **Articolo 57**

### ***Nota integrativa***

1. La nota integrativa rappresenta, ai sensi dell'art. 2423 del Codice Civile, una delle componenti del rendiconto generale.
2. E' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
3. La nota integrativa deve contenere informazioni dettagliate, relative in particolare:
  - 3.a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - 3.b. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - 3.c. analisi delle voci del conto economico;

- 3.d. altre notizie integrative.
4. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
- 4.a. gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice Civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - 4.b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - 4.c. le variazioni alle previsioni intervenute in corso d'anno;
  - 4.d. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - 4.e. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
  - 4.f. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

## **Articolo 58**

### ***Relazione sulla gestione***

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo dei singoli fatti economici verificatisi nell'esercizio in esame. In particolare, dovranno trovare giustificazione:
- 1.a. i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario;
  - 1.b. i risultati generati dalla gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
  - 1.c. i risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento dai medesimi organi di vertice in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato;
  - 1.d. le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
  - 1.e. le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti.
2. La relazione sulla gestione è redatta nel rispetto dell'art. 2428 del Codice Civile, in quanto applicabile.

## **Articolo 59**

### ***Relazione dell'organo di controllo interno***

1. Il Revisore unico dei conti, se nominato, redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale

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

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

## **CAPO VII**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Articolo 60**

##### ***Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali***

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

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 di bilancio o per altre cause. La situazione delle somme rimaste da riscuotere e da pagare nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

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

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

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

#### **Articolo 61**

##### ***Sistema delle scritture***

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

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

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

1.c. i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valuta-

zione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

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

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

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

## **Articolo 62**

### ***Inesigibilità dei crediti***

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

## **Art.63**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità, seduta stante, nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano tenutasi il 25 maggio 2016.

L'art. 29 è stato aggiornato, con approvazione all'unanimità, seduta stante, nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Milano, tenutasi il 27 luglio 2016.

Gli artt. 34, 35 e 36 sono stati aggiornati con approvazione all'unanimità, nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Milano, tenutasi il 22 marzo 2017.