



REGOLAMENTO **DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili del
Circondario del Tribunale di Velletri nella seduta del
26 giugno 2023 – rev. 00



INDICE

Sommario

TITOLO I.....	6
PRINCIPI GENERALI	6
ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni.....	6
ARTICOLO 2 – Finalità	7
ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento.....	8
ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	8
TITOLO II.....	9
PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE.....	9
CAPO I	9
I DOCUMENTI DI PREVISIONE	9
ARTICOLO 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione.....	9
ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione	9
ARTICOLO 7 - Contenuto del preventivo finanziario	10
ARTICOLO 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite	10
ARTICOLO 9 - Preventivo economico	11
ARTICOLO 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio	11
ARTICOLO 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio.....	11
ARTICOLO 12 - Equilibri della gestione.....	12
ARTICOLO 13 - Fondo di riserva per le spese impreviste	12
ARTICOLO 14 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.....	12
ARTICOLO 15 - Risultato di amministrazione	13
ARTICOLO 16 - Esercizio provvisorio	14
CAPO II	14
LA GESTIONE DEL BILANCIO	14
ARTICOLO 17 - Le fasi delle entrate	14



ARTICOLO 18 - Accertamento delle entrate	14
ARTICOLO 19 - Riscossione delle entrate	14
ARTICOLO 20 - Reversali di incasso	15
ARTICOLO 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	15
ARTICOLO 22 - Le fasi delle uscite.....	15
ARTICOLO 23 - Impegno.....	15
ARTICOLO 24 - Assunzione e registrazione degli impegni.....	17
ARTICOLO 25 --Liquidazione	17
ARTICOLO 26 - Ordinazione	18
ARTICOLO 27 - Documentazione dei mandati di pagamento	18
ARTICOLO 28 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	18
CAPO III	19
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	19
ARTICOLO 29 - Rendiconto generale	19
ARTICOLO 30 - Conto di bilancio	19
ARTICOLO 31 - Situazione amministrativa	19
ARTICOLO 32 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale.....	20
ARTICOLO 33 - Nota integrativa	20
ARTICOLO 34 - Riaccertamento dei residui.....	21
ARTICOLO 35 - Trasferimento dei residui	22
Capo IV.....	22
SERVIZIO DI CASSA	22
ARTICOLO 36 - Affidamento del servizio di cassa.....	22
ARTICOLO 37 - Il cassiere economo	22
ARTICOLO 38 - Scritture del cassiere economo	23
TITOLO III.....	23
GESTIONE PATRIMONIALE	23
ARTICOLO 39 - Beni.....	23



ARTICOLO 40 - Inventario dei beni immobili.....	23
ARTICOLO 41 - Classificazione dei beni mobili	23
ARTICOLO 42 - Inventario dei beni mobili.....	23
ARTICOLO 43 - Automezzi	24
TITOLO IV	24
ATTIVITÀ NEGOZIALE	24
DISPOSIZIONI GENERALI.....	24
ARTICOLO 44 - Oggetto e ambito di applicazione	24
TITOLO V	25
SCRITTURE CONTABILI	25
ARTICOLO 45 - Sistema di scritture	25
ARTICOLO 46 - RegISTRAZIONI contabili.....	25
ARTICOLO 47 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati.....	26
TITOLO VI	26
SISTEMA DI CONTROLLO	26
ARTICOLO 48 - Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti	26
ARTICOLO 49 - Funzioni del Collegio dei revisori dei conti.....	26
TITOLO VII	27
NORME FINALI	27
ARTICOLO 50 - Spese di rappresentanza.....	27
ARTICOLO 51 – Clausola generale di rimando.....	27
ARTICOLO 52 - Entrata in vigore	28



ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico

Allegato 4– Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 5 – Conto del bilancio

Allegato 6 – Situazione amministrativa

Allegato 7 – Situazione patrimoniale



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:
- a) *“centro di costo”*: l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
 - b) *“centro di responsabilità”*: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
 - c) *“Consiglio, Presidente, Collegio dei revisori dei conti, Assemblea degli Iscritti”*: gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti la costituzione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
 - d) *“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;
 - e) *“Direttore”*: è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza del direttore o di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità anche esterne all'Ente;
 - f) *“Ente”*: l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili del circondario del Tribunale di Velletri inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
 - g) *“entrata finanziaria”*: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
 - h) *“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 la costituzione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
 - i) *“preposto/titolare del centro di responsabilità”*: un dirigente, un funzionario è affidato un centro di responsabilità;
-



- j) *“ricavo/provento”*: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- k) *“risultato di amministrazione”*: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- l) *“servizi amministrativi”*: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- m) *“unità previsionali di base”*: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un’unica unità previsionale di base corrispondente all’intero Ente;
- n) *“uscita finanziaria”*: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2 – Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili del circondario del Tribunale di Velletri.
 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.
 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 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: *“Regolamento concernente l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”*.
-



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 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.
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, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare.
2. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi o in assenza il Consigliere Tesoriere, o un loro delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate o soggetti ad essi equiparati curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.



TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
 - a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo gli schemi di cui agli allegati 1
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
 - c) preventivo economico in forma abbreviata redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 3, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistente del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Generale degli iscritti nell'Albo e nell'Elenco speciale entro il 30 novembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:
 - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;



- b) relazione del Consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
 - c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
 - d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
4. La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7 - Contenuto del preventivo finanziario

- 1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
- 2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
 - a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
 - c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
- 3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
- 4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere e nel rispetto delle classificazioni di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

- 1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
-



2. I titoli delle entrate sono:

- Titolo I - Entrate correnti;
- Titolo II - Entrate in conto capitale;
- Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I - Uscite correnti;
- Titolo II - Uscite in conto capitale
- Titolo III - Partite di giro

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

5. Per le classificazioni di cui al primo comma, l'Ente deve attenersi agli schemi di cui all'allegati 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9 - Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 3, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. 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 e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio

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

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



- c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
- d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale e/o sul sito istituzionale dell'Ente nella specifica sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 12 - Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui al presente regolamento, 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, ai sensi del presente regolamento.

ARTICOLO 13 - Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà essere superiore al tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere presi impegni di spesa ed emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere.

ARTICOLO 14 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Consigliere Tesoriere, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo



contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui al presente regolamento.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

ARTICOLO 15 - Risultato di amministrazione

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

- a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
- b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

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

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui al presente regolamento.

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



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

ARTICOLO 16 - Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Organismo si considera in esercizio provvisorio, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con le unità previsionali di base in cui si articola l'ultimo bilancio approvato. I criteri, i limiti e le modalità di cui al presente regolamento restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17 - Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18 - Accertamento delle entrate

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

ARTICOLO 19 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite 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 20 - Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono gestite dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
2. Le reversali normalmente dovrebbero contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il codice del capitolo;
 - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
 - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
 - d) la causale della riscossione;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la data di emissione.
3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere, ed il responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario.

ARTICOLO 22 - Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23 - Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad
-



altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 16 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni 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. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui al presente regolamento ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

6. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

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



ARTICOLO 24 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti o dal Consigliere Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione del presente regolamento.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi o dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, al Consigliere Tesoriere e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal Consigliere Tesoriere, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

ARTICOLO 25 --Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha determinato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.



ARTICOLO 26 - Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, e devono indicare:
 - a) il codice meccanografico del capitolo;
 - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
 - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la data di emissione.
3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 27 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 28 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.
-



CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 29 - Rendiconto generale

1 I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.

2 Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame dei Revisori dei Conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

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

ARTICOLO 30 - Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 5, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

ARTICOLO 31 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 6, deve evidenziare:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.



ARTICOLO 32 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si fa riferimento alle disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, schema allegato 7, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani.; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 33 - Nota integrativa

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;



- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
 - h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
 - j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
 - k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.
3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

ARTICOLO 34 - Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 28, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.



ARTICOLO 35 - Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 38, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 36 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ARTICOLO 37 - Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 500, attraverso apposita carta elettronica di pagamento quali; spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, spese di rappresentanza di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche ed altre spese imprevedibili ed urgenti. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
 2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
 3. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Consigliere Tesoriere e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno dal Consigliere Tesoriere.
-



ARTICOLO 38 - Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo su richiesta del Consigliere Tesoriere dovrà rimettere gli estratti conti inerenti alla carta elettronica in dotazione.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 39 - Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 40 - Inventario dei beni immobili

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

ARTICOLO 41 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - d) valori mobiliari pubblici e privati;
 - e) altri beni mobili;
 - f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 42 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, redatto e aggiornato ogni anno, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;



- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore d'acquisto.

ARTICOLO 43 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Consigliere Tesoriere (o soggetto equiparato come previsto del presente regolamento);
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni.
2. Il Consigliere Tesoriere (o soggetto equiparato come previsto del presente regolamento), secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV ATTIVITÀ NEGOZIALE DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 44 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Ente, ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, procede all'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e della normativa di riferimento. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Consigliere Tesoriere, manifesta la volontà dell'Ente di concludere un contratto. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dal presente regolamento o da altri atti di indirizzo assunti dal Consiglio. La determinazione a contrarre deve indicare:

- a. il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b. l'oggetto e la forma del contratto;
- c. le clausole ritenute essenziali;
- d. le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- e. il responsabile del procedimento contrattuale, in mancanza il Consigliere Tesoriere assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.



TITOLO V SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 45 - Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. Se il Consiglio, in forza del presente regolamento, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 46 - RegISTRAZIONI contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
 - . un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
 - . un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - . un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - . il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile;
 - . il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci



per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 47 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui al presente regolamento, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 48 - Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, per la cui composizione trova applicazione l'art. 24, del Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139, dura in carica quattro anni ed è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati fra gli iscritti nell'Ordine e nel Registro dei Revisori Legali, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni dei conti consuntivi, redige un verbale delle determinazioni e decisioni adottate.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti, verifica, ai sensi di Legge e dell'Ordinamento, la regolarità della gestione, la corretta applicazione dei principi di corretta amministrazione, la adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consiglio dell'Ordine, controlla la tenuta dei conti e la correttezza dei bilanci.

ARTICOLO 49 - Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza



- e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei revisori dei conti;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche trimestrali di cassa.
4. Il Collegio dei revisori dei conti può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Collegio medesimo.

TITOLO VII

NORME FINALI

ARTICOLO 50 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Consigliere Tesoriere (o soggetto equiparato come previsto nel presente regolamento) nell'ambito delle rispettive competenze.

ARTICOLO 51 – Clausola generale di rimando

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al Regolamento di Contabilità Amministrazione e Contabilità del Consiglio Nazionale dei Dottori



Commercialisti e degli Esperti contabili approvato nell'adunanza del 27 luglio 2022 e successive integrazioni e modifiche.

ARTICOLO 52 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.