



**REGOLAMENTO  
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ  
DELL'ORDINE DEI BIOLOGI DELLA LOMBARDIA**

## INDICE

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

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

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

#### **Capo I - I documenti di previsione**

Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 7 - Contenuto del preventivo finanziario

Art. 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 9 - Preventivo economico

Art. 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 12 - Equilibri della gestione

Art. 13 - Fondo di riserva per spese impreviste

Art. 14 - Variazioni al preventivo finanziario

Art. 15 - Risultato di amministrazione

Art. 16 - Esercizio provvisorio

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

Art. 17 - Le fasi delle entrate

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 - Riscossione delle entrate

Art. 20 - Reversali di incasso

Art. 21 - Gestione delle entrate

Art. 22 - Le fasi delle uscite

Art. 23 - Impegno

Art. 24 - Liquidazione

Art. 25 - Ordinazione

Art. 26 - Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 27 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

Art. 28 - Rendiconto generale

Art. 29 - Conto di bilancio

Art. 30 - Situazione amministrativa

Art. 31 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Art. 32 - Nota integrativa

Art. 33 - Relazione sulla gestione

Art. 34 - Riaccertamento dei residui

Art. 35 - Trasferimento dei residui

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

Art. 36 - Affidamento del servizio di cassa

Art. 37 - Servizio di cassa interno – Fondo di cassa economale

Art. 38 - Il cassiere economo

Art. 39 - Carte di credito – Bancomat e carte ricaricabili

Art. 40 - Modalità di gestione delle carte di credito

## **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 41 - Beni

Art. 42 - Inventario dei beni immobili

Art. 43 - Consegnatari dei beni immobili

Art. 44 - Classificazione dei beni mobili

Art. 45 - Inventario dei beni mobili

Art. 46 - Consegnatari dei beni mobili

Art. 47 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 48 - Chiusura annuale degli inventari

Art. 49 - Beni non inventariabili

Art. 50 - Universalità di beni

Art. 51 - Materiali di consumo e di scorta

Art. 52 - Automezzi

## **TITOLO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **Capo I - Disposizioni generali**

Art. 53 - Normativa applicabile

Art. 54 - Attività contrattuale ordinaria

## **TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI**

Art. 55 - Sistema di scritture

Art. 56 - RegISTRAZIONI contabili

Art. 57 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## **TITOLO VI - ORGANO DI REVISIONE**

Art. 58 - Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

Art. 59 - Funzioni del Collegio dei Revisori

Art. 60 - Incompatibilità e responsabilità

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

Art. 61 - Obbligo di denuncia

Art. 62 - Allegati

Art. 63 - Entrata in vigore

Art. 64 - Rinvio ad altre disposizioni

## **ALLEGATI (Tratti degli esempi pubblicati in allegato al d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, e s.m.i.)**

Allegato 1 - Preventivo finanziario decisionale

Allegato 2 - Preventivo finanziario gestionale

Allegato 3 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 4 - Preventivo economico e Conto economico

Allegato 5 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 6 - Conto del bilancio

Allegato 7 - Stato amministrativa

Allegato 8 - 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, tale ruolo è affidato al Presidente;

c) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente, come di seguito definito;

d) “Presidente”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente, come di seguito definito; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, le funzioni del Dirigente sono svolte dallo stesso Presidente che ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;

e) “Ente”: l’Ordine dei Biologi della Lombardia;

f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

g) OBL : l’Ordine dei Biologi della Lombardia;

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 dal Consiglio Direttivo, dall’Assemblea per quanto di competenza e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni inerenti all’ordinamento professionale dei biologi;

i) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: Il Presidente, o un facente funzioni, al quale è affidato un centro di responsabilità;

l) “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;

m) “servizi amministrativi”: ufficio o area cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità, secondo le modalità organizzative dell’Ente; tale gestione può essere affidata anche all’esterno (CED) o società di servizi contabili ed amministrativi.

n) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;

o) “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'Ente.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti
  - a) nell'articolo 4 del d. lgs. 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 ed aggiornamenti del regolamento***

1. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, 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 Direttivo apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, da sottoporre all'approvazione di OBL sulla base della normativa vigente.

### **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 Consigliere tesoriere e il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato;
  - b) il Presidente per le competenze inerenti all'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.
2. Il Presidente informa a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.
3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Presidente 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 possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
  - a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
  - c) Bilancio economico - patrimoniale, redatto secondo lo schema di legge.

##### **ARTICOLO 6**

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

1. Il Presidente predispone, sulla base delle strategie politiche individuate dal Consiglio Direttivo e della situazione economico-finanziaria dell'Ente, la proposta di bilancio preventivo. Detto bilancio, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea del Consiglio direttivo, deve essere accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo;
  - b) relazione del 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) dotazione organica del personale, contenente anche la consistenza del personale in servizio;
  - d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.
2. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno quindici 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 il parere favorevole o non favorevole del bilancio di previsione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. La suddetta proposta di bilancio, corredata del parere del Collegio dei Revisori, deve essere sottoposta al Consiglio Direttivo a cura del Tesoriere entro il 30 novembre di ciascun anno ai fini dell'approvazione dell'Assemblea degli iscritti, che deve avvenire entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## **ARTICOLO 7**

### ***Contenuto del preventivo finanziario***

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Il preventivo finanziario decisionale costituisce limite autorizzativo di spesa e di acquisizione delle entrate mediante indebitamento. La gestione dei flussi di cassa rientra nelle responsabilità del Presidente ai sensi dell'art. 4, comma 2.
3. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Per ciascuna voce 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.
5. In presenza di un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria a condizione che i risultati differenziali siano riportati nella relazione del Tesoriere.
6. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto risultato di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.
7. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Presidente, sentito il Tesoriere e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

## **ARTICOLO 8**

### ***Classificazione delle entrate e delle uscite***

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
  - a) unità previsionali di base (U.P.B.), ai fini dell'approvazione degli organi deliberanti;
  - b) titoli, secondo la pertinenza finanziaria alla gestione corrente, in conto capitale, per gestioni speciali o per partite di giro;
  - c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzativa;
  - d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. Al fine dell'accertamento dei cespiti, i titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti, suddivise: in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed entrate diverse;

Titolo II - Entrate in conto capitale, derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione dei crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;

Titolo III - Gestioni speciali, in base a particolari atti normativi o disposizioni di legge;

Titolo IV - Partite di giro.

3. Le U.P.B. delle uscite, nell'ambito di ciascun centro di responsabilità amministrativa, sono ripartite in nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti, suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri;

Titolo II - Uscite in conto capitale, comprendenti le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;

Titolo III - Gestioni speciali, in base a particolari atti normativi o disposizioni di legge;

Titolo IV - Partite di giro.

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

5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

6. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto in cui le uscite complessive vengono distinte in funzioni-obiettivo qualora queste siano state definite nella Relazione programmatica del Presidente in funzione delle politiche di settore e della misurazione delle attività in termini di servizi e prestazioni resi agli utenti.

## **ARTICOLO 9**

### ***Preventivo economico***

1. Il preventivo economico - patrimoniale, 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. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

## **ARTICOLO 11**

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

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

a) della veridicità;

- b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
  - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera degli Organi di vertice che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, con le modalità ritenute opportune dal Consiglio Direttivo.

## **ARTICOLO 12**

### ***Equilibri della gestione***

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 15, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio Direttivo, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 3, punto c).
3. Nel corso della gestione, con cadenza almeno semestrale, il tesoriere, informa il Presidente sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo eventuali apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile e, in ogni caso, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Tesoriere sottopone tali risultanze al Presidente che a sua volta informerà il Consiglio Direttivo ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

## **ARTICOLO 13**

### ***Fondo di riserva per spese impreviste***

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Presidente ed acquisito il consenso del Collegio dei Revisori dei conti. La mancata accettazione della proposta del Presidente deve essere motivata.

## **ARTICOLO 14**

### ***Variazioni al Bilancio di previsione***

1. Le variazioni al Bilancio di previsione sono proposte dal Presidente e dal Tesoriere, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria, e presentate al Consiglio Direttivo.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio Direttivo nella seduta immediatamente successiva nella quale è acquisito il parere del Collegio dei Revisori ai sensi del comma 1, salvo che la spesa

non trovi capienza in un fondo spese impreviste presente nel passivo dell'Ente.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario, salvo casi eccezionali da motivare.

## **ARTICOLO 15**

### ***Risultato di amministrazione***

**1.** Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, in calce alla quale sono indicati:

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

**2.** La parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione è utilizzata nel rispetto dei vincoli di destinazione. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione.

**3.** L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

## **ARTICOLO 16**

### ***Esercizio provvisorio***

**1.** Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è autorizzato l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a sei mesi.

**2.** In tal caso l'Ente è autorizzato, limitatamente per ogni mese, a effettuare spese corrispondenti a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio precedente, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

## **ARTICOLO 17**

### ***Le fasi delle entrate***

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

#### **ARTICOLO 18**

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

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

#### **ARTICOLO 19**

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

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, bancario e di tutti gli altri prestatori di servizi di pagamento (PSP) aderenti al nodo pagoPA e comunque conformemente a quanto previsto per la Pubblica Amministrazione.

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 vengano versate in favore dell'Ente.

#### **ARTICOLO 20**

##### ***Reversali di incasso***

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Tesoriere o dal Presidente, o da un suo delegato.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

#### **ARTICOLO 21**

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

1. 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.

2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

3. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

## **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, convenzioni, disposizioni di legge od altri validi titoli giuridici.

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

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali

sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

## **ARTICOLO 24**

### ***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 al Presidente, o a un suo delegato, 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 deliberato 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 all'acquisizione di beni da inventariare 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 all'ufficio 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 25**

### ***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 Presidente come legale rappresentante ed infine dal Tesoriere per la liquidazione.
3. I mandati devono indicare:
  - a) il codice del capitolo;
  - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
  - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) l'importo in cifre e in lettere;
  - f) la data di emissione.
4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

## **ARTICOLO 26**

### ***Documentazione dei mandati di pagamento***

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. L'estremo dell'impegno di spesa, quando comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione, deve essere riportato nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.
3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

## **ARTICOLO 27**

### ***Modalità di estinzione dei mandati di pagamento***

1. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio Direttivo nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

## **CAPO III**

### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

## **ARTICOLO 28**

### ***Rendiconto generale***

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale approvato dall'Assemblea entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio. Il rendiconto generale è costituito da:
  - a) il Rendiconto del bilancio;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale;
  - d) la nota integrativa
2. Sono allegati al rendiconto generale:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;

c) la relazione sulla gestione.

3. Il Tesoriere, con l'ausilio dei servizi amministrativi, predispone il rendiconto generale corredato della situazione amministrativa, per sottoporlo all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio Direttivo che dovrà deliberarlo entro il 30 aprile / 30 giugno se ci sono particolari motivazioni.

4. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Direttivo 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.

5. Si applicano al rendiconto le norme sulla pubblicità previste nell'art. 11, comma 2.

#### **ARTICOLO 29**

##### ***Conto di bilancio***

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

- a) rendiconto finanziario decisionale;
- b) rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.

3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

#### **ARTICOLO 30**

##### ***Situazione amministrativa***

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, deve evidenziare:

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

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

#### **ARTICOLO 31**

##### ***Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale***

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 3 per il preventivo economico, deve dare

una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

## **ARTICOLO 32**

### ***Nota integrativa***

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

*a)* gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

*b)* l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

*c)* le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

*d)* la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

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

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

*g)* il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;

*h)* la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

*i)* la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;

*j)* i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;

*k)* l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

## **ARTICOLO 33**

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

1. La relazione sulla gestione, redatta dal Presidente, 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.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi Organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

#### **ARTICOLO 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 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, 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 37, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

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

#### **Capo IV**

#### **SERVIZIO DI CASSA**

#### **ARTICOLO 36**

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

1. Il servizio di cassa è affidato ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del d. lgs. 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.

#### **ARTICOLO 37**

##### ***Servizio di cassa interno - Fondo di cassa economale***

1. Al fine di consentire i pagamenti necessari a fronteggiare le spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, è istituito il fondo cassa economale alla cui gestione è nominato un cassiere economo.

2. Il fondo cassa economale potrà essere utilizzato per disporre pagamenti per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa;
- qualora si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale dell'Ente e, inoltre, nei seguenti casi:
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - scadenze di pagamenti relativi a servizi o altro, che vengano erogati tra due Consigli, al fine di dare continuità agli stessi servizi;
  - materiali per ospiti e accoglienza coffee break;
  - beni per eventi e divulgazioni;
  - arredamento o articoli per lo svolgimento di corsi o registrazioni FAD;
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
  - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - spese di rappresentanza e rimborsi ai dipendenti e/o collaboratori dell'Ente in occasione di missioni e/o trasferte;
  - spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ordine e non suscettibili di previa esaustiva elencazione.
  - rimborsi a dipendenti e collaboratori.
  - spese per l'ufficio e di rappresentanza.
  - piccoli arredi.
  - beni di consumo e materiale.
  - acquisti on – line

3. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato un fondo di anticipazione pari ad € 10.000,00 (diecimila/00) che sarà integrato mensilmente e/o ogniqualvolta vi sia la necessità di integrazione. I pagamenti saranno effettuati sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

4. Delle spese effettuate dovrà essere presentato al Tesoriere, con periodicità trimestrale, apposito rendiconto.

### **ARTICOLO 38**

#### ***Il cassiere economo***

1. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Presidente o delegato Tesoriere.
2. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.
3. Il cassiere economo è nominato dal Consiglio e dura in carica fino a revoca. In assenza di specifica nomina, le funzioni del cassiere economo sono svolte dal Tesoriere.
4. Il cassiere economo annota giornalmente le operazioni di cassa effettuate su apposito registro.
5. È facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

#### **ARTICOLO 39**

##### ***Carte di credito – Bancomat e carte ricaricabili***

1. Possono essere utilizzate una o più carte di credito per le spese di:
  - a) trasporto, vitto e alloggio per incarichi istituzionali in Italia e all'estero, nei limiti del plafond;
  - b) acquisti on line dei beni di cui al precedente art. 37;
  - c) acquisto di beni e servizi e consumabili per l'Ente.
2. Sono abilitati all'utilizzazione della/e carta/e di credito il Presidente, quale legale rappresentante dell'Ente, nonché, coloro i quali risultano autorizzati dal Presidente.
3. Le spese per il rilascio e l'utilizzazione della carta di credito saranno imputate ai rispettivi capitoli di bilancio.

#### **ARTICOLO 40**

##### ***Modalità di gestione delle carte di credito***

1. La convenzione concernente le carte di credito deve comunque indicare:
  - a) la durata della convenzione;
  - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzazione e per il rinnovo della carta di credito;
  - c) il periodo di validità della carta di credito;
  - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto e le modalità di regolazione dell'estratto conto stesso;
  - e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
  - f) la responsabilità del titolare della carta di credito anche per l'uso non autorizzato della stessa;
2. Il titolare è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza

e all'Ente, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

4. Il responsabile dell'Ufficio competente, in caso di utilizzazione impropria o comunque non conforme alle disposizioni, provvederà a recuperare le somme relative alle spese impropriamente effettuate e a sottoporre la questione al Presidente per le opportune valutazioni in ordine alla eventuale revoca della carta di credito in questione, nonché, per il personale dipendente, a darne segnalazione all'ufficio competente per gli eventuali profili disciplinari.

### **TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ARTICOLO 41**

##### ***Beni***

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

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

#### **ARTICOLO 42**

##### ***Inventario dei beni immobili***

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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

#### **ARTICOLO 43**

##### ***Consegnatario dei beni immobili***

1) In assenza di disposizioni del Consiglio si considera consegnatario il Presidente.

#### **ARTICOLO 44**

##### ***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 45**

### ***Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione sullo stato d'uso;
  - e) il valore d'acquisto.

## **ARTICOLO 46**

### ***Consegnatari dei beni mobili***

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. Il consegnatario è nominato dal Presidente.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Presidente, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Presidente 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 Presidente o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

## **ARTICOLO 47**

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

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, mediante documentazione idonea.
2. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Presidente, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

## **ARTICOLO 48**

### ***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 quattro mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
3. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

### **ARTICOLO 49**

#### ***Beni non inventariabili***

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattici di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;
- i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche obiettivi, ricambi e simili;
- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i beni di effimero valore, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

2. Il limite di valore di cui al comma 1 è fissato in € 1.000,00 (IVA esclusa) e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio Direttivo con effetto dall'anno successivo.

### **ARTICOLO 50**

#### ***Universalità di beni***

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a. denominazione e l'ubicazione
- b. quantità;
- c. costo dei beni;
- d. la data di acquisizione;
- e. la condizione giuridica;
- f. coefficiente di ammortamento.

#### **ARTICOLO 51**

##### ***Materiali di consumo e di scorta***

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei magazzini trasmettono al settore Ragioneria, se presente, il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto.

#### **ARTICOLO 52**

##### ***Automezzi***

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Presidente;
  - b) il rifornimento dei carburanti, dei lubrificanti, dei lavaggi e la manutenzione ordinaria e straordinaria venga effettuato mediante carte dell'Ente e/o carte del soggetto utilizzatore.

#### **TITOLO IV**

##### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

##### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 53**

##### ***Normativa applicabile***

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento.

#### **ARTICOLO 54**

##### ***Attività contrattuale ordinaria***

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati nel rispetto della normativa di cui all'articolo 58, delle linee guida adottate

dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e/o da altri organismi o autorità indipendenti previsti dalla legge.

2. Per l'attività contrattuale ordinaria possono essere adottati uno o più regolamenti interni.

## **TITOLO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ARTICOLO 55**

##### ***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.

#### **ARTICOLO 56**

##### ***Registrazioni contabili***

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

#### **ARTICOLO 57**

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

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. È affidato al Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio Direttivo eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## **TITOLO VI**

## **ORGANO DI REVISIONE**

### **ARTICOLO 58**

#### ***Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori***

1. Il Collegio dei revisori dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
3. I doveri del Collegio dei revisori sono rinvenibili nella legge 3/2018, nel D.Lgs.C.p.S. n. 233/1946, negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.
4. Il Collegio dei revisori ha accesso ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti / Presidente, con i quali concordare le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

### **ARTICOLO 59**

#### ***Funzioni del Collegio dei revisori***

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore Ragioneria se presenti.
2. Il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:
  - a. attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo 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 Direttivo tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio Direttivo è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei revisori;
  - 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. controlli e riscontri almeno ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi.
3. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito delle

funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Collegio dei revisori ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

4. Il Collegio dei revisori è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

## **ARTICOLO 60**

### ***Incompatibilità e responsabilità***

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei revisori e se nominati decadono:

a. i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;

b. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estendono ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 66 del presente Regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

## **TITOLO VII**

### **NORME FINALI**

## **ARTICOLO 61**

### ***Obbligo di denuncia***

1. Gli amministratori e i responsabili degli uffici che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Autorità Giudiziale, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il fatto è imputabile al Tesoriere, la denuncia è fatta a cura dell'organo di vertice dell'ente; se esso è imputabile al responsabile di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Presidente.

3. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio dei revisori vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio Direttivo o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

## **ARTICOLO 62**

### ***Allegati***

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 63**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte della FNOB.

#### **ARTICOLO 64**

##### ***Rinvio ad altre disposizioni***

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

2. Per la disciplina dell'attività contrattuale saranno emanati uno o più regolamenti attuativi da adeguare al contenuto del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (*"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*), pubblicato sulla G.U. – Serie Generale – n. 77 del 31 marzo 2023, tenuto conto della entrata in vigore differita disciplinata dalla Parte III del Libro V del medesimo decreto legislativo.