

**REGOLAMENTO**  
**PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FORNITURA E L'ESECUZIONE**  
**DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI**

<b>TITOLO I</b> <b>GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>
--

## **CAPO I – DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

### *ART. 1 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE*

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

La gestione finanziaria dell'Ordine si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.

Il bilancio di previsione formulato in termini economici è sottoposto alla approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre e quello in termini economici e finanziari (allegato A) all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile.

E' prevista la possibilità di prorogare, con delibera del Consiglio, di altri due mesi l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea quando particolari esigenze lo richiedano.

### *ART. 2 - ESERCIZIO PROVVISORIO*

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

### *ART. 3 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE*

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.

Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Presidente dell'Ordine e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

### *ART. 4 - INTEGRALITA' E UNIVERSALITA' DEL BILANCIO*

Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.

Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio

### *ART. 5 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE*

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I – Entrate contributive

Titolo II – Entrate diverse

Titolo III – Entrate per alienazione beni patrimoniali

Titolo IV – Partite di giro

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I – Spese correnti

Titolo II – Spese in conto capitale

Titolo III – Partite di giro

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

#### *ART. 6 - AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE*

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

L'avanzo di amministrazione va destinato a finalità espressamente indicate.

Al bilancio è allegata una tabella dimostrative del predetto avanzo o disavanzo.

#### *ART. 7 – VARIAZIONI DI BILANCIO*

Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso.

Tuttavia vista la necessità per il Consiglio dell'Ordine di fronteggiare durante la gestione eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, si prefigurano due categorie di interventi:

- a) predisposizione all'interno del bilancio previsionale di un fondo di riserva per le spese imprevedute nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio;
- b) possibilità per il Consiglio dell'Ordine di fare variazioni di bilancio solo se è assicurata copertura finanziaria e solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun fondo di riserva a bilancio.

Al bilancio dovrà essere allegato un quadro riepilogativo di tutte le variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica assembleare.

Qualora vi sia necessità di procedere ad un pagamento urgente che causa uno sfioramento di bilancio è prevista la facoltà del Presidente di attuare un provvedimento di urgenza per il pagamento stesso da ratificare nella seduta di Consiglio più prossima.

#### *ART. 8 - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI*

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:

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

## **CAPO II – DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

#### *ART. 9 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE*

Per la riscossione dei contributi annuali da riscuotere a norma degli articoli 37 Regio Decreto 23/10/1925 n. 2537 e 7 Decreto Legislativo Luogotenenziale 23/11/1944 n. 382, si applicano le norme che il Consiglio dell'Ordine stabilisce con delibera.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine non indicate nel precedente comma mediante emissione di relativo documento di incasso, datato e numerato progressivamente.

#### *ART. 10 - FASI DELLA SPESA E ASSUNZIONI DI IMPEGNI*

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine in base ad apposita deliberazione. Fanno eccezione:

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

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio .

Fanno eccezione quelli relativi:

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

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

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

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

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

#### *ART. 11 – GLI IMPEGNI IMPROPRI*

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

- soggetto;
- importo;
- causa.

#### *ART. 12 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA*

La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del procedimento previo accertamento dell'esistenza dell'impegno non che della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

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

#### *ART. 13 - I MANDATI DI PAGAMENTO*

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

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

Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

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

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

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

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

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

I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

### **CAPO III – DEL CONTO CONSUNTIVO**

#### *ART. 14 - DELIBERAZIONI DEL CONTO CONSUNTIVO*

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

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

- le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conto d'ordine;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
- le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio dell'Ordine entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro i termini di cui all'art. 1.

#### *ART. 15 - RENDICONTO FINANZIARIO*

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

#### *ART. 16 - SITUAZIONE PATRIMONIALE*

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

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

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo. (allegato C)

#### *ART. 17 - CONTO ECONOMICO*

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

#### *ART. 18 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA*

Al conto consuntivo è ammessa la situazione amministrativa di cui all'allegato E, la quale evidenzia:

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

- l'avanzo o disavanzo di amministrazione.

#### *ART. 19 - TRASFERIMENTI DEI RESIDUI*

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

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

#### *ART.20 – PUBBLICITA'*

Un quadro riassuntivo del bilancio preventivo e di quello consuntivo viene inviato a tutti gli iscritti congiuntamente alla convocazione dell'Assemblea, mentre copia di quello completo è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ordine.

### **CAPO IV – DELLE SCRITTURE CONTABILI**

#### *ART. 21 – SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI*

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

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

#### *ART.22 - REGISTRI*

Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

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

#### *ART. 23 – SISTEMA DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI*

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

<b>TITOLO II</b> <b>GESTIONE PATRIMONIALE</b>
--

*ART. 24 - BENI*

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

*ART. 25 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E BENI MOBILI REGISTRATI*

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

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

*ART. 26 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI*

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- macchine elettroniche;
- mobili e arredi;
- macchinari e impianti;
- attrezzature;
- software;
- altri beni.

*ART. 27 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI*

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

- la denominazione e la descrizione;
- il luogo in cui si trovano;
- la quantità o il numero;
- la classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
- il costo di acquisto e il valore contabile;
- il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).

I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio dell'Ordine trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

*ART. 28 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI*

I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio dell'Ordine.

Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

*ART. 29 - INESIGIBILITÀ DEI CREDITI*

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

<b>TITOLO III</b> <b>ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI</b>
--

*ART. 30 – FORNITURA MATERIALI E SERVIZI SOTTO I 5.000 EURO*

In caso di primo acquisto di materiali e servizi per importi inferiori ai 5.000 euro, la fornitura potrà essere eseguita solo previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Ordine. La scelta dovrà cadere sul preventivo economicamente e qualitativamente più vantaggioso in rapporto anche alle necessità tecnico organizzative dell'Ordine.

Qualora cambiassero le condizioni economiche e/o tecnico organizzative per le quali si era scelto un fornitore, si dovrà procedere nuovamente al confronto di tre o più nuovi preventivi.

*ART. 31 – FORNITURA MATERIALI E SERVIZI SOPRA I 5.000 EURO E SOTTO I 40.000 EURO*

Per gli acquisti di materiali e servizi di importo superiore ai 5.000 euro, ma inferiori ai 40.000 euro si devono richiedere per ogni singolo ordine tre o più preventivi da confrontarsi.

*ART. 32 – FORNITURA MATERIALI E SERVIZI SOPRA I 40.000 EURO*

Le procedure per gli acquisti di materiali e servizi per un importo superiore ai 40.000 euro sono disciplinate dalla legislazione statale vigente in materia e dalle direttive CEE.

*ART. 33 – ASSEGNAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI SOTTO I 40.000 EURO*

Gli incarichi a contenuto professionale di importo inferiore ai 40.000 euro vengono assegnati dal Consiglio dell'Ordine con apposita delibera e conferiti al professionista mediante lettera di incarico. Trattasi di conferimento di incarico di natura fiduciaria.

La delibera di affidamento di incarico deve espressamente indicare le motivazioni della scelta effettuata. Affinché tali motivazioni siano rese pubbliche, il verbale contenente la relativa delibera deve essere depositato in segreteria ed essere consultabile da chiunque ne faccia richiesta.

Le lettere di conferimento di incarico devono avere forma scritta, termine e durata dell'incarico certi e non possono contenere clausole di rinnovo tacito.

*ART. 34 – ASSEGNAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI SOPRA I 40.000 EURO*

Le procedure per gli affidamenti di incarico professionale di importo superiore ai 40.000 euro sono disciplinate dalla legislazione statale vigente in materia e dalle direttive CEE.

<b>TITOLO IV</b> <b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
--

*ART. 35 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO.*

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio dell'Ordine ad un Organo di revisione.
2. L'Organo di revisione economico-finanziario è rappresentato dal collegio dei revisori, composto da tre membri scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.
3. Il Consiglio dell'Ordine nomina il Presidente.

*ART. 36 - DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE.*

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di delibera del Consiglio e fino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo anno di incarico. E' rieleggibile per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 39.
3. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell' Ordine;
  - d) per decesso.

*ART. 37 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ DEI REVISORI.*

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

*ART. 38 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI.*

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

*ART. 39 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE.*

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite al Consiglio dell'Ordine tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i

provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio dell'Ordine. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

d) referto al Consiglio dell'Ordine su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

e) verifiche di cassa.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ordine e può partecipare alle adunanze del Consiglio dell'Ordine per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre adunanze del Consiglio dell'Ordine. Per consentire la partecipazione alle predette adunanze all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

3. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

#### *ART. 40 - RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE.*

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

#### **ART. 41**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello della delibera di approvazione da parte dell'Assemblea degli Iscritti.

# INDICE

<b>TITOLO I – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>PAG. 1</b>
<b>CAPO I – DEL BILANCIO DI PREVISIONE</b>	<b>PAG. 1</b>
ART. 1 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE	PAG. 1
ART. 2 - ESERCIZIO PROVVISORIO	PAG. 1
ART. 3 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	PAG. 1
ART. 4 - INTEGRALITA' E UNIVERSALITA' DEL BILANCIO	PAG. 1
ART. 5 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	PAG. 1
ART. 6 - AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	PAG. 2
ART. 7 - VARIAZIONI DI BILANCIO	PAG. 2
ART. 8 - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	PAG. 2
<b>CAPO II – DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	<b>PAG. 2</b>
ART. 9 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	PAG. 2
ART. 10 - FASI DELLA SPESA E ASSUNZIONI DI IMPEGNI	PAG. 3
ART. 11 - GLI IMPEGNI IMPROPRI	PAG. 3
ART. 12 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	PAG. 3
ART. 13 - I MANDATI DI PAGAMENTO	PAG. 3
<b>CAPO III – DEL CONTO CONSUNTIVO</b>	<b>PAG. 4</b>
ART. 14 - DELIBERAZIONI DEL CONTO CONSUNTIVO	PAG. 4
ART. 15 - RENDICONTO FINANZIARIO	PAG. 4
ART. 16 - SITUAZIONE PATRIMONIALE	PAG. 4
ART. 17 - CONTO ECONOMICO	PAG. 4
ART. 18 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA	PAG. 4
ART. 19 - TRASFERIMENTI DEI RESIDUI	PAG. 5
ART. 20 - PUBBLICITA'	PAG. 5
<b>CAPO IV – DELLE SCRITTURE CONTABILI</b>	<b>PAG. 5</b>
ART. 21 - SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	PAG. 5
ART. 22 - REGISTRI	PAG. 5
ART. 23 - SISTEMA DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI	PAG. 5
<b>TITOLO II – GESTIONE PATRIMONIALE</b>	<b>PAG. 6</b>
ART. 24 - BENI	PAG. 6
ART. 25 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E BENI MOBILI REGISTRATI	PAG. 6
ART. 26 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	PAG. 6
ART. 27 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	PAG. 6
ART. 28 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	PAG. 6
ART. 29 - INESIGIBILITA' DEI CREDITI	PAG. 6
<b>TITOLO III – ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI</b>	<b>PAG. 7</b>
ART. 30 - FORNITURA MATERIALI E SERVIZI SOTTO I 5.000 EURO	PAG. 7
ART. 31 - FORNITURA MATERIALI E SERVIZI SOPRA I 5.000 EURO E SOTTO I 40.000 EURO	PAG. 7
ART. 32 - FORNITURA MATERIALI E SERVIZI SOPRA I 40.000 EURO	PAG. 7
ART. 33 - ASSEGNAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI SOTTO I 40.000 EURO	PAG. 7
ART. 34 - ASSEGNAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI SOPRA I 40.000 EURO	PAG. 7

## **TITOLO IV – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

**PAG. 8**

<i>ART. 35 – ORGASNO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO</i>	<i>PAG. 8</i>
<i>ART. 36 – DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE</i>	<i>PAG. 8</i>
<i>ART. 37 – INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA' DEI REVISORI</i>	<i>PAG. 8</i>
<i>ART. 38 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI</i>	<i>PAG. 8</i>
<i>ART. 39 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE</i>	<i>PAG. 8</i>
<i>ART. 40 – RESPONSABILITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE</i>	<i>PAG. 9</i>

## **ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE**

**PAG. 9**