

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DELL'ORDINE ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TORINO**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Capo I – Del bilancio di previsione

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

Capo II – Delle entrate e delle spese

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

Capo III – Del conto consuntivo

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

Capo IV – Delle scritture contabili

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

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

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

TITOLO IV – REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

- Art. 39 – Organo di revisione economico - finanziario
- Art. 40 – Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Art. 41 – Incompatibilità ed ineleggibilità del revisore
- Art. 42 – Funzionamento dell'organo di revisione

Art. 43 – Funzione dell'organo di revisione

Art. 44 – Responsabilità dell'organo di revisione

Art. 45 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A – Bilancio preventivo

Allegato B.- Rendiconto finanziario

Allegato C – Situazione patrimoniale

Allegato D – Conto economico

Allegato E – Situazione amministrativa

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
- d) nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 2

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

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

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore e il Responsabile Amministrativo per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta con il visto sulle proposte di deliberazione portate in Consiglio, sull'atto d'impegno e sull'atto di liquidazione la regolarità contabile.

3. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO I

DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 4

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

ARTICOLO 5

Esercizio provvisorio

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

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

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

ARTICOLO 7

Unità, integrità e universalità del bilancio

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

ARTICOLO 8

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 - a) della veridicità;
 - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
 - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

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

3. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine.

ARTICOLO 9

Classificazione delle entrate e delle spese

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

Titolo I – Entrate contributive

Titolo II – Entrate diverse

Titolo III – Entrate per alienazione beni patrimoniali

Titolo IV – Partite di giro

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I – Spese correnti

Titolo II – Spese in conto capitale

Titolo III – Partite di giro

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

ARTICOLO 10

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 11

Risultato di amministrazione

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

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

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

ARTICOLO 12

Variazioni di bilancio

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

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

a) predisposizione all'interno del bilancio previsionale di un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio;

b) possibilità per il Consiglio dell'Ordine di fare variazioni di bilancio solo se è assicurata copertura finanziaria e solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun fondo di riserva a bilancio.

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

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

ARTICOLO 13

Residui attivi e passivi

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

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

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

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

5. I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:

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

CAPO II DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 14 *Le fasi delle entrate*

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

ARTICOLO 15 *Accertamento delle entrate*

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

ARTICOLO 16 *Riscossione delle entrate*

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

ARTICOLO 17 *Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
2. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 18 *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

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

ARTICOLO 19 *Le fasi delle uscite*

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

ARTICOLO 20

Impegno

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine in base ad apposita deliberazione e dal Direttore in base ad apposita determina dirigenziale.

Il Consiglio dell'ordine adotta deliberazioni relative a:

- indirizzi politico-amministrative dell'Ordine
- programmi o atti di pianificazione
- approvazione dei bilanci secondo quanto previsto dal Regolamento
- regolamenti dell'Ordine

Il Direttore dell'Ordine adotta determinazioni dirigenziali relative a:

- atti di gestione tecnica e amministrativa
- atti di gestione derivanti dalle deliberazioni adottate dal Consiglio dell'Ordine
- atti di organizzazione interna dell'Ordine relativamente a gestione, del personale e delle procedure di funzionamento.

2. Non sono soggette alle procedure di impegno di cui al comma 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

- soggetto;
- importo;
- causa.

ARTICOLO 21

Liquidazione

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

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

ARTICOLO 22

Ordinazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPO III DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 23

Deliberazioni del conto consuntivo

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

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

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

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

ARTICOLO 24

Rendiconto finanziario

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

ARTICOLO 25

Situazione patrimoniale

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

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

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

ARTICOLO 26

Conto economico

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

ARTICOLO 27

Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è ammessa la situazione amministrativa 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.

ARTICOLO 28

Trasferimento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio, un capitolo aggiuntivo.

CAPO IV DELLE SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 29

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 30

Registri

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

ARTICOLO 31

Sistema di elaborazione automatica dei dati

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

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 32

Beni

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

ARTICOLO 33

Inventario dei beni immobili e beni mobili registrati

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;

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

ARTICOLO 34

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

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

ARTICOLO 35

Valori mobiliari

1. I Valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestite dal Consigliere tesoriere e dal Responsabile amministrativo.

ARTICOLO 36

Inventari dei beni mobili

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

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

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

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

ARTICOLO 37

Carico e scarico dei beni mobili

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

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

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

ARTICOLO 38

Inesigibilità dei crediti

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

TITOLO IV

REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

ARTICOLO 39

Organo di revisione economico - finanziario

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio dell'Ordine ad un Organo monocratico di revisione.

2. L'Organo di revisione economico-finanziario è rappresentato da un revisore, scelto , tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.

ARTICOLO 40

Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre esercizi a decorrere dalla data di comunicazione della delibera del Consiglio di affidamento dell'incarico e fino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo anno di incarico. L'incarico può essere rinnovato Per una sola volta.

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; d) per decesso
- e) revoca in caso di inadempienza come da comma 2..

ARTICOLO 41

Incompatibilità ed ineleggibilità del revisore

1. Valgono per il revisore 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, da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina del revisore e dai dipendenti dell'Ordine.

3. Il revisore non può assumere incarichi o consulenze presso l'Ordine o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso .

ARTICOLO 42

Funzionamento dell'organo di revisione

L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate .

ARTICOLO 43

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) espressione di pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati di cui all'articolo 4 del Regolamento, ovvero sulla proposta di bilancio di previsione formulato in termini economici sottoposto alla approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre , e quello in termini economici e finanziari sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile. Deve inoltre esprimere pareri 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) esercizio di 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) redazione di relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di una settimana, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta a cura degli uffici. 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 e deve accompagnare la proposta di deliberazione del Consiglio;
- d) redazione di 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 ove ritenga siano trattate materie oggetto della sua attività. Per consentire la partecipazione alle predette adunanze all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

ARTICOLO 44

Responsabilità dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione risponde della veridicità delle proprie attestazioni e adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario qualificato. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui conoscenza per ragione del proprio ufficio .

ARTICOLO 45

Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore dal giorno della delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Torino, 3 febbraio 2021

Regolamento modificato e approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine n. 13/2 del 3 febbraio 2021