

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
della Provincia di Potenza**

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 e i limiti alle spese
- 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

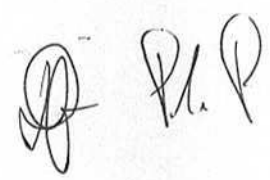
- Art. 23 - Deliberazioni del conto consuntivo
- Art. 24 - Rendiconto finanziario
- Art. 25 - Situazione patrimoniale
- Art. 26 - Conto economico
- Art. 27 - Situazione amministrativa
- Art. 28 - Trasferimento dei residui

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 dei revisori
- Art. 42 - Funzionamento del collegio dei revisori
- Art. 43 - Funzioni 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
- Allegato F - Autocertificazione per spese economiche

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell' **Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Potenza**;

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 e successive modifiche.

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

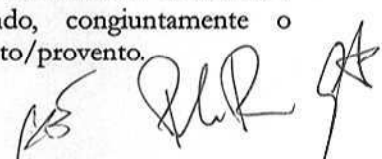
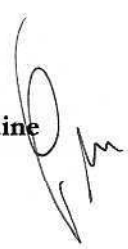
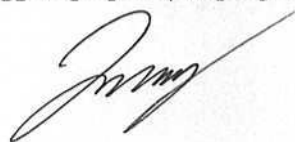
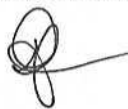
1. Il Consiglio Direttivo direttamente o su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

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 Funzionario 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 Presidente e 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 e finanziari (**allegato A**) ed il rendiconto di gestione è sottoposto alla approvazione del Consiglio dell'Ordine entro 15 giorni dalla data prevista di approvazione del bilancio in Assemblea iscritti che dovrà essere convocata entro il 31 marzo di ogni anno per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto.

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 i termini previsti dell'art. 4 del presente regolamento, 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 funzionario amministrativo con il supporto del Consigliere Tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro i termini previsti dell'art. 4 del presente regolamento.

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 Consiglio direttivo a firma del Presidente e del Consigliere Tesoriere 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 finanziaria



indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera del Consiglio 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 pubblicato sul sito web dell'Ordine Professionale nell'area riservata e quello completo è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ordine.
3. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione in Assemblea degli iscritti, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine nell'area riservata.

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

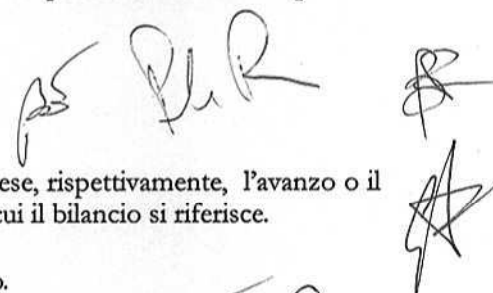
Equilibri della gestione

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.
3. Le spese in conto capitale dovrà trovare copertura con entrate in c/capitale e/o entrate a specifica destinazione. Al fine di non pregiudicare gli equilibri di parte corrente non è possibile finanziare spese in c/capitale con entrate correnti.

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 dal Consiglio Direttivo sul parere dell'organo di revisione.
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 imprevedute nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.
 - 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. 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).

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

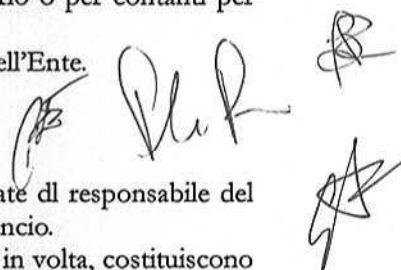
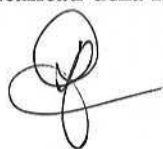
Riscossione delle entrate

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 o per contanti per servizi di cassa P.O.S.
2. 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 costituite da distinte di incasso o ricevute di incasso vistate dal responsabile del servizio amministrativo o suo delegato il quale attribuisce l'imputazione delle entrate in bilancio.
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 funzionario 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. 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 già deliberati dal Consiglio o dal Presidente.

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 stanziati 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.

9. Le spese economiche di modico valore (non superiori ad euro 200,00) potranno essere rendicontate ed imputate a bilancio tramite documentazione di riepilogo con allegati documenti di spesa (scontrino, ricevuta fiscale).

ARTICOLO 21

Liquidazione

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile amministrativo 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 disposto da parte del Presidente e/o persona da lui delegata.

2. La documentazione della spesa e l'ordinativo di pagamento (distinta di bonifico, assegno ecc.) dovranno essere visti dal responsabile amministrativo, il quale dovrà imputare la relativa voce di bilancio.

CAPO III

DEL CONTO CONSUNTIVO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

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 Presidente del Consigliere Direttivo.

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

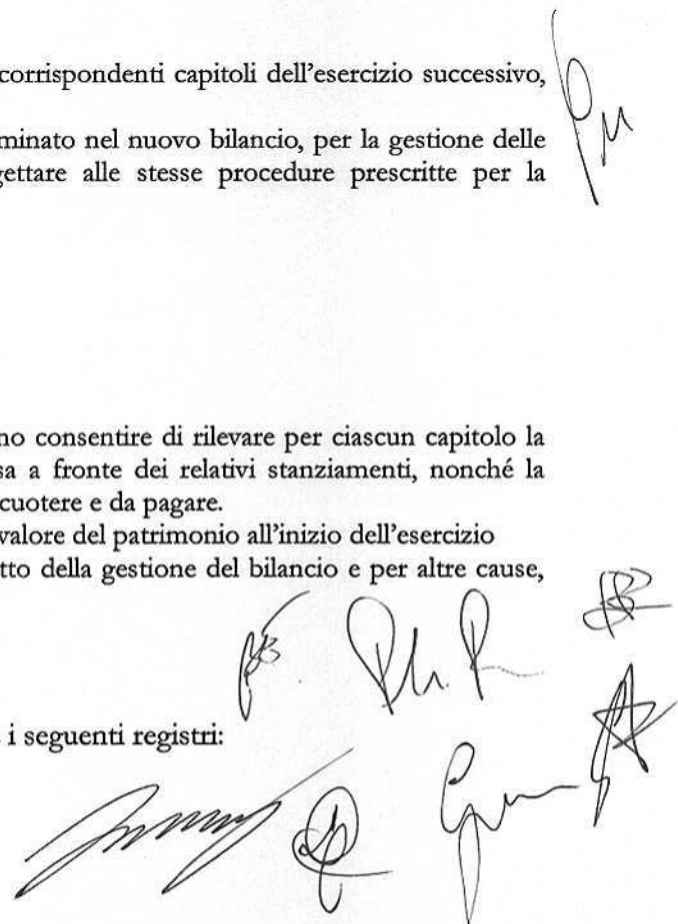
Scritture finanziarie e patrimoniali

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 e il funzionario amministrativo devono tenere i seguenti registri:
- registri per le somme riscosse contro quietanza;



- registro delle uscite;
- registri schede contabili proventi e costi e relativa documentazione amministrativa (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.

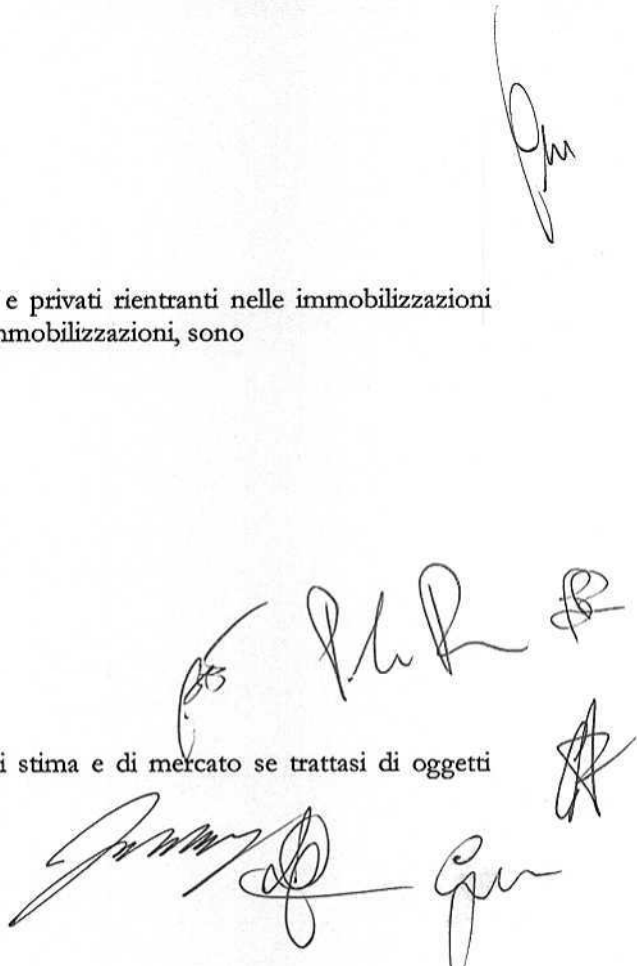
ARTICOLO 36

Inventari dei beni mobili

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

- la denominazione e la descrizione;
- 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 sono conformi alle norme civilistiche e fiscali vigenti e 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 di revisione.
2. L'Organo di revisione economico-finanziario è rappresentato dal Revisore Unico, iscritto al registro dei revisori contabili.

ARTICOLO 40

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.
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare entro 20 giorni dalla consegna della documentazione.
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.

ARTICOLO 41

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 dell'organo di Revisione.
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.

ARTICOLO 42

Funzionamento del collegio dei revisori

1. 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) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'G. M.' and several other initials and smaller signatures.

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 Presidente e dal funzionario del servizio amministrativo, 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 risultanze contabili. 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'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 di 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.

ARTICOLO 44

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.

ARTICOLO 45

Entrata in vigore

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized signature, a smaller signature, and several sets of initials or short signatures.