

## Regolamento di amministrazione e contabilità



## Sommario

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<i>Articolo 1 - Definizioni e denominazioni .....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 2 - Finalità.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione....</i>	<i>6</i>
<b>TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE .....</b>	<b>6</b>
<i>Articolo 4 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione .....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 5 - Criteri di formazione del bilancio di previsione.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 6 - Contenuto del preventivo finanziario .....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 8 - Unità, integrità e universalità del bilancio.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio .....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 10 - Equilibri della gestione.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 11 - Fondo di riserva.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 12 - Variazioni al preventivo finanziario .....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 13 - Risultato di amministrazione .....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 14 - Esercizio provvisorio .....</i>	<i>9</i>
<b>CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>10</b>
<i>Articolo 15 - Le fasi delle entrate.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 16 - Accertamento delle entrate .....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 17 - Riscossione delle entrate .....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 19 - Le fasi delle uscite.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 20 - Impegno .....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 21 - Assunzione e registrazione degli impegni.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 22 - Liquidazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 23 - Ordinazione .....</i>	<i>11</i>
<b>CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....</b>	<b>12</b>
<i>Articolo 24 - Conto consuntivo .....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 25 - Conto di bilancio .....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 26 - Situazione amministrativa.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 27 - Struttura dello stato patrimoniale.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 28 - Nota integrativa e relazione sulla gestione .....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 29 - Riaccertamento dei residui .....</i>	<i>13</i>
<b>CAPO IV SERVIZIO DI CASSA.....</b>	<b>13</b>
<i>Articolo 30 - Servizio di cassa.....</i>	<i>13</i>
<b>TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE.....</b>	<b>14</b>
<i>Articolo 31 - Gestione dei beni .....</i>	<i>14</i>
<b>TITOLO IV ATTIVITÀ CONTRATTUALE.....</b>	<b>15</b>
<i>Articolo 32 - Attività contrattuale .....</i>	<i>15</i>
<b>TITOLO V SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>15</b>

■ *Province di Milano e Lodi*

<i>Articolo 33 - Sistema di scritture .....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 34 - Registrazioni contabili.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 35 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati.....</i>	<i>16</i>
<b>TITOLO VI SISTEMA DI CONTROLLO .....</b>	<b>16</b>
<i>Articolo 36 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria .....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 37 - Funzioni dell'organo di revisione.....</i>	<i>17</i>
<b>TITOLO VII NORME FINALI.....</b>	<b>17</b>
<i>Articolo 38 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 39 - Entrata in vigore.....</i>	<i>18</i>

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1 - Definizioni e denominazioni**

1. Nel presente regolamento si intendono per:
  - a) “Ordine”: l’Ordine dei dottori agronomi e dottori forestali di Milano inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
  - b) “Organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ordine, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione e alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei dottori agronomi e dottori forestali;
  - c) “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
  - d) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
  - e) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ordine;
  - f) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
  - g) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ordine;
  - h) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
  - i) “servizi amministrativi”: uffici cui è affidata la gestione contabile dell’Ordine e il cui titolare è responsabile della relativa regolarità.

### **Articolo 2 - Finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei dottori agronomi e dottori forestali di Milano.
2. Con gli articoli seguenti l’Ordine adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
  - a) nella legge 3 aprile 1997, n. 94;
  - b) nella legge 25 giugno 1999, n. 208;
  - c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante “Regolamento

concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70".

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

### **Articolo 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

1. In armonia con l'ordinamento normativo e organizzativo dell'Ordine i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono il Consiglio, il Presidente e il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione e indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente assegnato con atto normativo o regolamentare.
2. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

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

### **CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

#### **Articolo 4 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario dell'Ordine ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
  - a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2.

#### **Articolo 5 - Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 17 della legge 7 gennaio 1976, n. 3 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato da:

■ *Province di Milano e Lodi*

- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ordine per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare.
  - b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 2.
3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate e alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi e indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

**Articolo 6 - Contenuto del preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicate:
  - a) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;
  - b) le variazioni in più che si sono apportate rispetto alla previsione iniziale dell'anno precedente;
  - c) le variazioni in meno che si sono apportate rispetto alla previsione iniziale dell'anno precedente;
  - d) le previsioni definitive dell'anno precedente a quello di riferimento;
  - e) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
3. Nella gestione di competenza finanziaria è iscritto, come prima posta, il presunto avanzo di amministrazione.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

**Articolo 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Le entrate e le uscite dell'Ordine sono suddivise in:
  - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica;
  - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
  - Titolo I - Entrate correnti;
  - Titolo II - Entrate in conto capitale;
  - Titolo III - Partite di giro.
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Uscite correnti;

■ *Province di Milano e Lodi*

- Titolo II - Uscite in conto capitale;
  - Titolo III - Partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Ordine.
  5. Per le classificazioni di cui al primo comma, l'Ordine deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categoria e in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli può essere modificata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

**Articolo 8 - 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 e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

**Articolo 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio**

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

**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 13, allorquando accertato.
2. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 13, comma 1.

**Articolo 11 - Fondo di riserva**

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ordine iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per

■ *Province di Milano e Lodi*

le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è proposto dal Consigliere tesoriere e viene sottoposto al Consiglio ai fini della conseguente deliberazione, dopo aver sentito il parere del Revisore dei conti.

**Articolo 12 - Variazioni al preventivo finanziario**

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte alla ratifica dell'Assemblea degli iscritti convocata per l'approvazione dei conti nei termini previsti dall'articolo 17 della legge 7 gennaio 1976, n. 3 e successive modifiche e integrazioni.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità e urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ordine, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

**Articolo 13 - Risultato di amministrazione**

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3 nella quale è indicata la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
2. L'Ordine potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione.

**Articolo 14 - Esercizio provvisorio**

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ordine può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

## CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

### **Articolo 15 - Le fasi delle entrate**

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

### **Articolo 16 - Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'Ordine, 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 17 - Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse con le modalità stabilite dal Consiglio.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa.
3. Il cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ordine.

### **Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate nei rispetto delle attribuzioni di cui all'articoli 1 e 4.

### **Articolo 19 - Le fasi delle uscite**

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

### **Articolo 20 - Impegno**

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ordine a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute

■ *Province di Milano e Lodi*

- nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, o disposizioni del Consiglio Nazionale o della Federazione regionale degli ordini dei dottori agronomi e forestali.
3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
  4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio contribuiscono alla formazione dell'avanzo di amministrazione.
  5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
  6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

**Articolo 21 - Assunzione e registrazione degli impegni**

1. Gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Tesoriere attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

**Articolo 22 - Liquidazione**

1. Con la liquidazione, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto del Tesoriere sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. Costituiscono, inoltre, economie, le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

**Articolo 23 - Ordinazione**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante disposizione di bonifico o emissione di assegno non trasferibile firmati dal Presidente dopo l'attestazione dell'assunzione dell'impegno di cui all'art. 21 e della liquidazione di cui all'art. 22.
2. Nella registrazione del pagamento si riporta l'indicazione di uscita di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscita in conto residui.

### CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### **Articolo 24 - Conto consuntivo**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel conto consuntivo deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il conto consuntivo, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno venti giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti.
3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al conto consuntivo, deve essere disponibile almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

#### **Articolo 25 - Conto di bilancio**

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

#### **Articolo 26 - Situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 3, deve evidenziare:
  - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Articolo 27 - Struttura dello stato patrimoniale**

1. Per la redazione dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile, se e in quanto applicabili e i principi contabili previsti dagli organi competenti per gli Enti non commerciali.
2. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata.
3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

**Articolo 28 - Nota integrativa e relazione sulla gestione**

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ordine. Essa pone in evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario.
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
  - a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
  - d) la composizione dei contributi e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - e) la destinazione dell'avanzo economico;
  - f) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio e i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
  - g) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
  - h) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, dell'Ordine poste e del servizio di cassa interno.

**Articolo 29 - Riaccertamento dei residui**

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ordine è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ordine non si applica l'istituto della perenzione amministrativa salvi gli effetti della prescrizione.

**Capo IV  
SERVIZIO DI CASSA**

**Articolo 30 - Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ordine e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate e al pagamento delle uscite, e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ordine o da norme pattizie.
2. È istituito un servizio di cassa interno disciplinato con apposito atto interno.
3. L'incarico di cassiere può essere affidato dal Tesoriere al referente designato all'espletamento delle funzioni di segreteria.

4. Il cassiere, sotto il controllo del Tesoriere, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ordine; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
5. Il cassiere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minutefino al limite stabilito con deliberazione del Consiglio.
6. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.
7. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

### **TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 31 - Gestione dei beni**

1. I beni dell'Ordine si distinguono in materiali e immateriali e sono descritti in un inventario in conformità delle norme che seguono.
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - d) valori mobiliari pubblici e privati;
  - e) altri beni mobili;
  - f) altri beni non patrimonializzati.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione sullo stato d'uso;
  - e) il valore d'acquisto.
4. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari anche informatizzati.
5. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in consegna dal Tesoriere al quale viene affidata la gestione degli stessi.
6. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate.
7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Tesoriere.
8. Il Tesoriere sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento degli inventari.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

#### **TITOLO IV ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

##### **Articolo 32 - Attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Ordine si estrinseca nel rapporto con i fornitori dei beni, servizi e prestatori d'opera intellettuale.
2. Ai fini della stipulazione dei contratti inerenti detti rapporti si fa ricorso alla procedura in economia dell'Ordine.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ordine, il Tesoriere propone al Consiglio l'intenzione di concludere un contratto, indicando il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto e la forma del contratto, l'importo contrattuale, le clausole ritenute necessarie e le modalità di scelta del contraente.
4. Sulle proposte del Tesoriere il Consiglio si esprime a maggioranza dei presenti.
5. Ove il contratto venga stipulato in forma scritta alla sua firma provvede il Presidente o il Tesoriere se delegato. I contratti in forma scritta possono essere stipulati anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio ovvero in forma elettronica secondo la vigente disciplina.
6. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli secondo le norme stabilite dal contratto.

#### **TITOLO V SCRITTURE CONTABILI**

##### **Articolo 33 - Sistema di scritture**

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale; mediante redazione di opportuno prospetto di raccordo, qualora necessario, esse costituiranno la base per addivenire alla dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio e del relativo risultato economico d'esercizio.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

##### **Articolo 34 - RegISTRAZIONI contabili**

1. L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:
  - un partitario acceso alle singole voci dell'entrata contenente la previsione iniziale, le singole variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e i movimenti cronologici di

■ *Province di Milano e Lodi*

- realizzo di quanto accertato. Alla fine dell'esercizio il partitario dovrà evidenziare le somme effettivamente da introitare a fronte di quanto accertato;
- un partitario acceso alle singole voci di spesa contenente la previsione iniziale, le singole variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e i movimenti cronologici di realizzo di quanto impegnato. Alla fine dell'esercizio il partitario dovrà evidenziare le somme effettivamente da pagare a fronte di quanto impegnato;
  - un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - il libro giornale delle operazioni; in detto libro dovranno essere rilevate per ordine cronologico di accadimento tutti i fatti amministrativi dell'esercizio;
  - schede contabili aperte alle principali voci patrimoniali;
  - il registro degli inventari dei beni patrimoniali di proprietà dell'Ordine in grado di dare dimostrazione alla fine di ogni esercizio della loro consistenza.

**Articolo 35 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. È affidato al Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 7, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

**TITOLO VI  
SISTEMA DI CONTROLLO**

**Articolo 36 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dall'Assemblea Ordinaria ad un revisore iscritto nel registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione contabile dura in carica dalla data di esecutività della delibera di nomina fino all'approvazione del bilancio successivo al rinnovo del Consiglio.
3. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

**Articolo 37 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche trimestrali di cassa.
2. Nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, il Revisore dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ordine, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
3. Il Revisore è dotato, a cura dell'Ordine, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.

**TITOLO VII  
NORME FINALI**

**Articolo 38 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

1. Il Consiglio, su proposta del Tesoriere, adegua il regolamento alle leggi che lo Stato abbia a emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ordine.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine.
3. Il regolamento, i suoi adeguamenti e aggiornamenti sono approvati dall'Assemblea in occasione della prima assemblea per l'approvazione dei conti utile.

**Articolo 39 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione da parte dell'Assemblea. Gli schemi contabili riportati in allegato si applicano dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2009.