

# REGOLAMENTO

## PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'OMCeO di PN nella riunione del 1° dicembre 2003

## **TITOLO I**

### **GESTIONE FINANZIARIA**

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

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione della Assemblea non oltre il 31 dicembre.

#### **ART. 2: CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
3. Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Il bilancio è accompagnato oltre che dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti contenente valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate e della congruità delle spese, da apposita relazione del Tesoriere dell'Ordine. Al bilancio è allegata altresì la pianta organica del personale nonché eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

#### **ART. 3: INTEGRALITA' E UNIVERSALITA' DEL BILANCIO**

1. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.
2. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

#### **ART. 4: 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 di beni patrimoniali.
  - Titolo IV – Entrate derivanti da accensione di prestiti e mutui.
  - Titolo V – Entrate per partite di giro.
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I – Spese correnti;
  - Titolo II – Spese in conto capitale;
  - Titolo III – Estinzione di mutui e anticipazioni;
  - Titolo IV – Uscite per 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.
4. Per le classificazioni di cui al precedente comma, l'Ordine si attiene allo schema di bilancio.
5. Tale schema ha valore indicativo, la ripartizione delle categorie e la specificazione dei capitoli potranno essere ridotti o integrati in relazione alla peculiari esigenze della gestione..
6. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine, nonché le somme somministrate al Cassiere per il servizio di cassa interno e da questi rendicontate.

#### **ART. 5: QUADRO RIASSUNTIVO**

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di cassa e di competenza.

#### **ART. 6: AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella si tiene conto all'atto delle formulazione delle previsioni di esercizio.

#### **ART. 7: VARIAZIONI E STORNI**

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso. In caso di maggior accertamento è possibile effettuare variazioni di bilancio con deliberazione del Consiglio Direttivo e successiva ratifica da parte dell'Assemblea.
2. Gli storni dal fondo spese stanziamenti insufficienti sono utilizzabili solo per le spese correnti e sono deliberati dal Consiglio Direttivo.
3. Sono consentiti gli storni, nell'ambito della stessa categoria, solo per le spese correnti, con deliberazione del Consiglio Direttivo, qualora l'apposito fondo per spese previste ma con stanziamenti insufficienti sia esaurito.

#### **ART. 8: UTILIZZO DEL FONDO PER SPESE IMPREVISTE O STRAORDINARIE E DEL FONDO STANZIAMENTI INSUFFICIENTI**

1. Ai sensi dell'art. 34 D.P.R. 221/50 è istituito il Fondo per le spese impreviste il cui utilizzo, è deliberato dal Consiglio Direttivo. In caso di stanziamento insufficiente è necessaria l'autorizzazione da parte dell'Assemblea.
2. Nel bilancio di previsione sia di competenza sia di cassa è iscritto un fondo di riserva per le maggiori spese previste ma con stanziamenti insufficienti che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare del fondo non potrà superare il cinque per cento del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo del fondo è deliberato dal Consiglio Direttivo.

#### **ART. 9: RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'art.13 del presente regolamento e non ordinate ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo.
3. Le somme di cui al precedente secondo comma relative alle sole spese correnti possono essere conservate nel conto dei residui per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato. Trascorso tale termine esse costituiscono economie di spesa, salvo la riproduzione in capitoli speciali dei successivi bilanci allorquando siano reclamate dai creditori.
4. 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.
5. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio, e non impegnate a norma dell'art. 13 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga all'art. 13, essere impegnate in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economia di spesa.

#### **ART. 10: ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Nel caso che il bilancio di previsione non sia approvato dall'Assemblea entro il 31 Dicembre, il Consiglio Direttivo delibera l'approvazione dell'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi.
2. Il Consiglio Direttivo 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 maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

#### **ART. 11: RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI**

1. Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma dell'art. 4, del D.L.C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233, si applicano le norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine non indicate nel precedente comma anche tramite personale all'uopo incaricato.

#### **ART. 12: EMISSIONE DELLE REVERSALI DI INCASSO**

1. Le entrate, sono versate sull'apposito conto corrente aperto presso l'istituto di credito di cui all'art. 20, 1° comma.
2. Qualora istituito il servizio di tesoreria o di cassa, ai sensi del successivo comma 4 dello stesso art. 20, le entrate sono rimosse dall'istituto di credito che gestisce tale servizio.
3. Le somme pervenute direttamente all'Ordine sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 21 previa emissione di reversali di incasso e versate sul c/c bancario, oppure -se esistente- all'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria o di cassa.
4. E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi di somme pervenute direttamente all'Ordine.
5. Le reversali di incasso, datate e numerate in ordine progressivo, devono essere firmate dal Presidente e dal Tesoriere e controfirmate dal Segretario e dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 13: FASI DELLA SPESA E ASSUNZIONE DI IMPEGNI**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio Direttivo in base ad apposita deliberazione, ovvero, dal Presidente dell'Ordine secondo le competenze stabilite dal Consiglio.
3. Le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido ( a titolo di esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, invio e produzioni editoriali dell'Ordine, consulenze in atto, funzionamento e mantenimento della sede, cancelleria, carta, stampati, spese postali, spese di rappresentanza, rinnovo abbonamenti ecc.) debbono comunque essere considerate impegnate.
4. Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:

- a. *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;*
  - b. *a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;*
  - c. *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.*
5. 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.
  6. Tuttavia agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 dicembre e della liquidazione ed il pagamento delle spese impegnate entro la stessa data la chiusura dei conti è protratta al 31 gennaio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.
  7. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
  8. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

#### **ART. 14: IMPEGNI DI SPESA**

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

#### **ART. 15: LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Tesoriere 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 dal Tesoriere.

#### **ART. 16: ORDINAZIONE DELLA SPESA**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo tratti sul c/c bancario e sulla cassa interna oppure sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa ove istituito.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente, firmati dal Tesoriere e controfirmati dal Segretario e dal responsabile del procedimento.
3. Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

#### **ART. 17: DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **ART. 18: MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante le comuni forme di pagamento.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare allegate al mandato di pagamento.
3. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono trasferiti dal conto competenza al conto residui, oppure restituiti, dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa, ove esistente, all'ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.
4. Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della legge 21 dicembre 1978, n. 843.
5. 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.

#### **ART. 19: SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 17.
2. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ordine e dell'ufficio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente e/o dal Tesoriere e impegnate dal Consiglio Direttivo, *ovvero, impegnate dal Presidente*, e sono a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
3. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:
  - a. *spese dirette o rimborsi spese in occasione di riunioni, convegni, seminari, incontri di lavoro con personalità o con autorità in occasione di visite;*
  - b. *omaggi, onoranze o onorificenze ad iscritti, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione a eventi significativi, organizzazione di cerimonie;*
  - c. *cerimonie (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi)*
  - d. *piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ad autorità, personalità o esperti, in visita all'Ordine, oppure in occasione di visite e riunioni compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ordine, fuori sede;*
  - e. *servizi fotografici e stampe in occasione di relazioni pubbliche;*
  - f. *altre spese connesse al miglioramento del benessere lavorativo del personale e dei componenti gli organi istituzionali;*

## **ART. 20: SERVIZIO TESORERIA O DI CASSA**

1. Il servizio di cassa viene gestito a mezzo di un conto corrente di corrispondenza acceso presso un istituto di credito in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Ordine può avvalersi dei conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.
2. Il conto corrente bancario, o il conto corrente postale, viene utilizzato per provvedere alle operazioni contabili previste dal bilancio preventivo.
3. Ogni movimento è imputato al rispettivo capitolo di bilancio, previa emissione di reversale di incasso o mandato di pagamento.
4. Qualora il Consiglio Direttivo lo ritenga opportuno può affidare il servizio di Tesoreria o di cassa ad un istituto di credito oppure al Banco Posta, ai sensi dell'art. 32 comma 2) del DPR 05/04/1950 n. 221 e s.m.i., in base ad apposita convenzione.

## **ART. 21: GESTIONE DEL CASSIERE (SPESE E INCASSI)**

1. Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio Direttivo può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno che viene utilizzato per provvedere, per contanti, ai pagamenti di importo non superiore a quanto indicato all'art. 22 punto 2.
2. Il Cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.
3. L'incarico di Cassiere è conferito dal Consiglio Direttivo ad un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore ai tre anni ed è rinnovabile. Detto incarico può cumularsi con quello del consegnatario.
4. Il Cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere.
5. Eventuali verifiche effettuate dal Tesoriere devono constare da apposito verbale.

## **ART. 22: GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO**

1. Il Cassiere può essere dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo per il servizio di cassa interno non superiore ad € 5.000, reintegrati durante l'esercizio, previa la redazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle spese per le forniture ed i servizi di seguito individuati, ciascuna nel limite massimo non superiore a € 500,00:
  - piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, attrezzature e locali,
  - spese postali e valori bollati;
  - spese di locomozione;
  - spese di cancelleria;
  - spese minute varie;
  - acquisto di giornali e simili;
  - spese indispensabili allo scopo di assicurare la continuità del servizio;
  - piccole spese di rappresentanza;
  - spese per servizi di consumo e varie;
  - spese per prestazione di servizi;
  - rimborsi spese;
  - acconti per spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni.
3. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dal Cassiere con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro, sul c/c bancario di cui all'art. 20 oppure, se esistente, all'istituto di credito incaricato al servizio di tesoreria o di cassa.
4. Allo stesso capitolo delle partite di giro, in uscita, sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto del servizio di cassa alla chiusura dell'esercizio, addebitate ai vari capitoli di spesa.
5. Il Cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Ordine.
6. Il Cassiere tiene il registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

### **ART. 23: DELIBERAZIONI DEL CONTO CONSUNTIVO**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo unitamente alla relazione illustrativa del Tesoriere ed agli allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi.
4. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
  - 1) le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conti d'ordine;
  - 2) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali altri trattamenti di quiescenza.
5. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre.

### **ART. 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.
2. Al Conto Consuntivo è annesso un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie i risultati di gestione di cassa e di competenza.

### **ART. 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.

### **ART. 26: SITUAZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato la quale evidenzia:
  - 1) 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;
  - 2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - 3) l'avanzo o disavanzo di amministrazione.

## **ART. 27      CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

## **ART. 28:      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 aggiunto.
3. Annualmente l'Ordine è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.
4. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei Conti manifesta il suo parere.
6. La situazione di cui al terzo comma e la deliberazione di cui al quinto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.
7. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati eseguiti tutti gli atti per ottenere la riscossione (a condizione che il costo degli atti per il recupero del credito non sia superiore al credito stesso). (Vedi anche art. 34).

## TITOLO II

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### **ART. 29: BENI**

1. I beni dell’Ordine si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

#### **ART. 30: INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a. la denominazione, la ubicazione, l’uso cui sono destinati;
  - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e. le eventuali rendite.

#### **ART. 31: CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a. mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - b. elaboratori elettronici e altri strumenti tecnici;
  - c. opere d’arte o di pregio;
  - d. altri beni mobili.

#### **ART. 32: INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la numerazione, la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione “nuovo”, “usato”, “fuori uso”;
  - e) il costo di acquisto o il valore contabile;
  - f) il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio etc)
2. I mobili, le macchine e le attrezzature sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio Direttivo trovano annualmente evidenziazione nell’apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

**ART. 33: CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti di acquisto.
2. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
3. I beni dichiarati fuori uso possono essere dismessi:
  - a favore di associazioni, organizzazioni o enti senza finalità di lucro e operanti nei settori della solidarietà sociale, dell'istruzione, della formazione e culturali,
  - avviandoli allo smaltimento tramite conferimento al servizio pubblico di raccolta.

**ART. 34: INESIGIBILITA' DEI CREDITI**

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale sono dichiarate con deliberazione del Consiglio Direttivo, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

### **TITOLO III**

#### **SCRITTURE CONTABILI**

##### **ART. 35: SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

1. 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.
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.

##### **ART. 36: REGISTRI**

1. Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:
  - a) registro delle reversali di incasso;
  - b) registro dei mandati di pagamento;
  - c) registro cronologico delle entrate e delle uscite;
  - d) inventario del patrimoniale mobile e immobiliare.

##### **ART. 37: SISTEMA DI SCRITTURE**

1. L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:
  - a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze ,ecc.) nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

I registri di cui ai punti a), b), c), possono essere tenuti anche in formato ottico conformemente alla vigente normativa.

##### **ART. 38: SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI**

1. Per la tenuta e l'archiviazione delle scritture finanziarie e patrimoniali, 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.

**ART. 39: ENTRATA IN VIGORE**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altra norma che risulti incompatibile o in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Il Consiglio Direttivo periodicamente può aggiornare le somme previste nel presente regolamento, tenendo conto dell'aumento del costo della vita.