

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI PARMA

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. PROVINCIA DI PARMA	consiglio	verbale
	6/10/2020	2020/ 13

Convocazione in seduta ordinaria emanata dal presidente	Protocollo e data
	Prot. 2020.548 del 05 Ottobre 2020

ORDINE DEL GIORNO (ODG)

1. Approvazione verbale della seduta precedente (23 settembre – Ref.: il Segretario)
2. Eventuali iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti / ratifica reintegro iscritti
3. Attività di adeguamento amministrativo - Approvazione regolamento di contabilità, adozione banca cassiera e proposta regolamento attività negoziale (acquisti) (Ref.: il Tesoriere)
4. Rendiconto sintetico esiti riunione "110%" ed eventuali attività in corso (quesiti AdE) e prossime iniziative sul tema (Ref.: Pisanu)
5. Prossima CNO 23-24 ottobre (Ref.: il Presidente)
6. Prossima adozione della Variante al RUE – Comune di Parma (Reff.: Bezza, Dall'Asta)
7. Varie

Consiglieri convocati in Consiglio		Presente	Assente / entra alle ore
Matteo Barbieri	Consigliere	P	
Maria Paola Bezza	Consigliere	P	
Pietro Cattabiani	Consigliere		A
Fabio Ceci	Consigliere		A
Alice Dall'Asta	Consigliere	P	
Gabriella Incerti	Consigliere	P	
Cecilia Merighi	Consigliere	P	
Vincenzo Mainardi	<u>Segretario</u>	P	
Emmanuele Ollari	<u>Tesoriere</u>	P	
Daniele Pezzali	<u>Presidente</u>	P	
Monica Pisanu	Consigliere	P	

Inizio della seduta alle ore 18,00

Presidente: Pezzali. Segretario: Mainardi (redige il verbale)

Come da preavviso il verbale sarà approvato nella prossima riunione.

1. **Approvazione verbale della seduta precedente (23 settembre – Ref.: il Segretario)**

Il Consiglio delibera.

Il verbale n. 2020/12 della seduta del 23 settembre 2020 è approvato

Delibera 43-13-2020

2. Eventuali iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti / ratifica reintegro iscritti

Il Consiglio delibera.

È approvata l'istruttoria delle richieste/ratifiche inerenti l'Albo di cui all'Allegato 1.

Delibera 44-13-2020

3. Attività di adeguamento amministrativo - Approvazione regolamento di contabilità, adozione banca cassiera e proposta regolamento attività negoziale (acquisti) (Ref.: il Tesoriere)

Come anticipato ai consiglieri, presenza alla riunione per la disamina del presente punto anche il consulente Daniele Pinotti-Bianchi.

Il Tesoriere Ollari relaziona con una disamina sintetica ma comunque completa degli obblighi più importanti relativi o comunque connessi al Regolamento di contabilità.

Prende la parola il consulente Pinotti-Bianchi illustrando ora più in dettaglio i contenuti del predetto Regolamento, e soffermandosi sulle funzioni della "banca cassiera", ed infine sollecitando la compilazione ed adozione del cosiddetto "Regolamento degli acquisti".

Al termine della trattazione del presente punto, essendo a disposizione dei consiglieri il Testo del Regolamento di Contabilità, il Consiglio assume le seguenti delibere.

Il Consiglio:

- riceve ed approva i verbali n. 1, 2, 3, 4 redatti dal Revisore dei conti, in Allegato 2, di seguito elencati.
 - Verbale n. 1 del 28/02/2020.
 - Verbale n. 2 del 6/03/2020.
 - Verbale n. 3 del 8/06/2020.
 - Verbale n. 4 del 9/09/2020.

Delibera 45-13-2020

Il Consiglio, vista la proposta di Regolamento di Contabilità, preso atto che lo stesso è redatto come da modello elaborato e divulgato dal Consiglio Nazionale Architetti PPC (CNAPPC):

- approva ed adotta il Regolamento di Contabilità in Allegato 3 al presente verbale;
- delega al Tesoriere l'assunzione del ruolo di "Direttore" ai sensi del Regolamento approvato; la delega è attribuita alla carica e si intende valida anche in caso di subentro di altro consigliere, anche in occasione del rinnovo del Consiglio, all'attuale Tesoriere;
- decide di sottoporre alla Ragioneria Generale dello Stato il predetto Regolamento, per tramite del CNAPPC;
- decide altresì di prorogare al 31/12/2020 la scadenza per l'approvazione del bilancio preventivo 2021.

Delibera 46-13-2020

Le delibere 45 e 46 sono approvate a maggioranza (favorevoli 8, astenuti 1, contrari 0), con l'astensione di Incerti.

Incerti motiva l'astensione: *"Sarebbe opportuno che documenti di tale importanza, che sono stati distribuiti ai consiglieri solo alle 4 di oggi pomeriggio, fossero resi disponibili con maggiore anticipo. Ferma restando la fiducia, non posso approvare un regolamento che non ho avuto modo di leggere"*.

4. Rendiconto sintetico esiti riunione "110%" ed eventuali attività in corso (quesiti AdE) e prossime iniziative sul tema (Ref.: Pisanu)

Il punto è oggetto di ampio dibattito e discussione, Pisanu riferisce che i consiglieri riunitisi stanno lavorando ad una bozza di seminario/evento "a dimensione architetti".

Possibili temi:

- parcella;
- contratto;
- ruolo della DL;

vengono inoltre evidenziati alcuni aspetti critici:

- ruolo del termotecnico / asseveratore;
- congruità dei prezzi;
- aspetti urbanistici (i RUE dei Comuni del nostro territorio hanno effettivamente recepito il principio per cui il "cappotto" non configura volume né influisce sulle distanze, ivi comprese le distanze dai confini?

Interviene anche Mainardi: *"molti iscritti hanno sollecitato chiarimenti o risposte a quesiti tecnici. Ai colleghi in via informale abbiamo più volte ripetuto che l'Ordine può svolgere attività formativa e favorire lo scambio di informazioni, ma che in nessun modo può fornire interpretazioni o chiarimenti, che possono venire solo da AdE o da ENEA, o dal Governo e dai Ministeri competenti, come peraltro sta accadendo"*.

"Credo invece che l'Ordine abbia il dovere di dare indicazioni esatte sulla compilazione della parcella, se possibile sviluppando un facsimile per la prestazione completa. Questo anche in relazione al fatto che paiono esservi nuove prestazioni, quali la compilazione delle schede oggetto dell'asseverazione, le quali comportano impegno tecnico ed assunzione di responsabilità".

Al termine della discussione il Consiglio si aggiorna, in attesa di proposte da Pisanu per il futuro evento.

5. Prossima CNO 23-24 ottobre (Ref.: il Presidente)

Il Consiglio delibera.

La delegazione dell'Ordine di Parma alla prossima CNO del 23-24 ottobre sarà composta da:

- Pezzali (Presidente);
- Mainardi (Vice-presidente).

Delibera 47-13-2020

6. Prossima adozione della Variante al RUE – Comune di Parma (Reff.: Bezza, Dall'Asta)

Bezza illustra il punto e descrive la tempistica per l'approvazione, che il Comune prevede per la primavera 2021, in vista dell'elaborazione del successivo PUG.

A seguito del dibattito, nel corso del quale viene evidenziato che l'eventuale "collaborazione" dell'Ordine al Comune non può configurarsi come una presa visione "pro-forma" degli elaborati

da adottare, senza tempo utile per una istruttoria di merito, il Presidente riassume la posizione del Consiglio: *“Manifesteremo la disponibilità a fornire collaborazione nell’esame delle bozze di piano, avendo il tempo necessario, mediante un confronto tecnico con i funzionari incaricati (Montanini)”*.

8. Varie

-

Alle ore 20,30 si chiude il consiglio.

Redatto in forma digitale, verrà stampato un unico originale cartaceo da unirsi alla raccolta dei verbali, presso l'Ufficio.

in Parma, 6/10/2020

Il Presidente
PEZZALI

Il Segretario
MAINARDI

ALLEGATO 1

ATTI DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE, NULLA OSTA TRASFERIMENTI

CANCELLAZIONI

GIGATTI PIERLUIGI SEZ. A SETT. ARCH N. 162

SUPERCHI CAMILLA SEZ. A SETT. ARCH. N. 1011

ALLEGATO 2

Verbali predisposti dal Revisore dei conti, nell'ordine seguente:

- A. Verbale n. 1 del 28/02/2020.
- B. Verbale n. 2 del 6/03/2020.
- C. Verbale n. 3 del 8/06/2020.
- D. Verbale n. 4 del 9/09/2020.

R

ORDINE DEGLI ARCHITETTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

Ente Pubblico istituzionale

Verbale di insediamento revisore unico (VERBALE N. 1)

Il giorno 28 del mese di febbraio 2020 alle ore 10,00 la sottoscritta Paola Ragionieri Dottore Commercialista iscritta nel "Registro dei Revisori Contabili" al n. 48317 si è recata presso la sede dell'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PARMA in Borgo Retto 21/A. La sottoscritta ha avuto notizia via mail in data 7/02/2020 di essere stata nominata revisore dell'Ordine sopra citato in data 04/02/2020 per gli anni 2020, 2021 e 2022.

Assiste la sottoscritta nel suo insediamento il Dott. Daniele Pinotti consulente fiscale dell'Ordine.

Il revisore chiede conferma del fatto che l'attuale Consiglio dell'Ordine sia entrato in carico a seguito di elezioni nel 2017 e che rimarrà in carica per il quadriennio 2017-2021.

Chiede conferma del fatto che il Consiglio in carica sia così costituito:

- ✓ **Presidente** Daniele Pezzali
- ✓ **Segretario** Vincenzo Mainardi
- ✓ **Tesoriere** Emmanuele Ollari
- ✓ **Consiglieri** Matteo Barbieri, Maria Paola Bezza, Fabio Ceci, Pietro Cattabiani,

Gabriella Incerti, Cecilia Merighi, Monica Pisanu, Giovanni Ghirardi (arch. iunior), SOSTITUIRE
A OTTOBRE 2019 DALL'ARCH. IUNIOR

Al revisore viene riferito che il personale dipendente dell'Ordine è costituito da: ALICE DALL'ASMA

- ✓ Caterina Delsante impiegata storica dell'Ordine
- ✓ Paola Rossi assunta ultimamente con concorso.

R

Il revisore già nella sua proposta economica per la revisione contabile aveva fatto notare che:

- la natura di Ente Pubblico non economico degli Ordini ha imposto fin dal 2003 l'adeguamento del sistema della loro contabilità ai principi propri della contabilità pubblica ed in particolare ai principi di cui al DPR 97/2003;
- l'art. 2 del DPR 97/2003 prevede che gli Ordini debbano integrare con proprio Regolamento di contabilità ed amministrazione le disposizioni contenute nel DPR

Am

97/2003, per semplificarle ed adattarle alla propria struttura esercitando la loro autonomia contabile ed amministrativa;

- a febbraio 2016 il Consiglio Nazionale degli Architetti aveva messo a disposizione degli Ordini Locali delle bozze di Regolamento di contabilità ed amministrazione che avrebbero dovuto in seguito essere adottate da ogni singolo ordine locale con sua delibera. L'adozione di questo Regolamento da parte dell'Ordine con proprio atto deliberativo darebbe contenuto formale e sostanziale a quanto già seguito dall'Ordine in tema di amministrazione e tenuta contabilità.

Il revisore ricorda che con comunicazione del 4 febbraio 2019 il CNAPPC aveva informato gli Ordini territoriali di non aver sottoposto gli elaborati predisposti dal Prof. Grandis all'assenso dell'organo vigilante *"... dal momento che tale atto, così come esplicitato dal Ministero della Giustizia cui era stato inviato il testo del Regolamento di Amministrazione e Contabilità specifico per il CNAPPC, non rientra nelle attività di vigilanza attribuite al Ministero stesso."*

Secondo il revisore le bozze di regolamento di contabilità ed amministrazione redatte su incarico del CN dal Prof. Fabio Giulio Grandis dovevano essere sottoposte alla Ragioneria Generale dello Stato per la sua approvazione o al Ministero Vigilante ma affinché questo acquisisse parere favorevole dalla Ragioneria Generale dello Stato. La verifica della bontà o meno di un regolamento di contabilità ed amministrazione non spetta infatti al Ministero della Giustizia (vostro Ministero Vigilante) ma alla Ragioneria Generale dello Stato.

L'Ordine dovrebbe farsi parte attiva presso il CN per richiedere il parere favorevole della Ragioneria Generale dello Stato sulle bozze dei regolamenti elaborate.

Preso atto del fatto che un regolamento di contabilità ed amministrazione non è ancora stato adottato dal Consiglio dell'Ordine, sarà cura del revisore di sollecitare il Consiglio a fare proprio al più presto quello a suo tempo elaborato dal CN per gli ordini di piccole dimensioni. Copia del presente verbale verrà pertanto inviata al Presidente dell'Ordine al fine di invitarlo a sollecitare il Consiglio ad adottare al più presto la bozza di Regolamento predisposta dal CN.

Il revisore chiede di acquisire i regolamenti di cui è dotato l'Ordine.

Vengono acquisiti i seguenti regolamenti e linee guida:

- ✓ **Regolamento logo dell'Ordine**

"Regolamento per l'utilizzo del logo dell'Ordine da parte degli iscritti"

Delibera 61-17-2018 (riunione di Consiglio del 23/10/2018)

Am

✓ **Regolamento Albo on line e provvedimenti**

“Regolamento per la divulgazione dell’Albo e per la pubblicità dei provvedimenti disciplinari”

Delibera 58-16-2018 (riunione di Consiglio del 9/10/2018)

✓ **Regolamento Spese di missione**

“Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai consiglieri”

Delibera 49-15-2018 (riunione di Consiglio del 25/09/2018)

✓ **Regolamento contributo procedimenti disciplinari**

“Regolamento per il versamento del contributo obbligatorio per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari”

Delibera di Assemblea 03-1A-2018 (Assemblea del 13-06-2018) – Delibera 42-12-2018 (riunione di Consiglio del 18/06/2018).

✓ **Linee Guida per l’attività dei gruppi di lavoro**

“Linee Guida per l’attività dei gruppi di lavoro”

Delibera 22-07-2018 (riunione di Consiglio del 10/04/2018).

✓ **Modalità operative per le riunioni di Consiglio**

“Modalità operative per le riunioni di Consiglio”

Delibera 51-12-2017 (riunione di Consiglio del 17/07/2017).

Il revisore acquisisce inoltre:

✓ **Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537 e successive modificazioni**

Regolamento per le professioni d’ingegnere e di architetto.

✓ **Decreto Presidente della Repubblica 07 agosto 2012 n. 137**

Pubblicato sulla G.U. del 14.08.2012 n. 189: “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell’articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”.

Il revisore si informa sul numero degli iscritti all’Ordine pari al 31/12/2019 a n. 957.

La verifica viene sospesa alle ore 13.30 dopo aver informato le impiegate dell’Ordine e il Dott. Pinotti Daniele che i controlli oggetto del mandato del revisore comprendono:

- il controllo trimestrale della cassa e della contabilità,
- l’esame del bilancio preventivo e del conto consuntivo,
- l’esame della stabilità dell’equilibrio di bilancio,

- la vigilanza sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione,
- la redazione dei pareri obbligatori sulle proposte di bilancio preventivo,
- la redazione dei pareri obbligatori sulle variazioni di bilancio e sull'utilizzo del fondo di riserva,
- la redazione della relazione sul rendiconto generale.

Il Revisore

Paola Ragonieri

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Ragonieri', with a long horizontal flourish extending to the right.

Verbale di verifica trimestrale revisore unico (VERBALE N. 2)

Il giorno 06 del mese di marzo 2020 alle ore 10,00 la sottoscritta Paola Ragionieri Dottore Commercialista iscritta nel "Registro dei Revisori Contabili" al n. 48317 si è recata presso la sede dell'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PARMA in Borgo Retto 21/A, per la prima verifica trimestrale di cassa e della contabilità.

Assiste la sottoscritta nel suo insediamento il Dott. Daniele Pinotti consulente fiscale dell'Ordine.

Il revisore avendo constatato che non è ancora stato approvato un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione dall'ente, farà riferimento nei propri controlli a quanto previsto ai principi di cui al DPR 97/2003.

Il revisore ha provveduto ad inviare copia del suo verbale di insediamento al Presidente dell'Ordine al fine di invitarlo a sollecitare il Consiglio ad adottare al più presto la bozza di Regolamento predisposta dal CN.

Il revisore nei suoi controlli terrà conto dei regolamenti e linee guida di cui è dotato l'Ordine e che sono stati acquisiti nel corso della precedente verifica vale a dire:

✓ **Regolamento logo dell'Ordine**

"Regolamento per l'utilizzo del logo dell'Ordine da parte degli iscritti"

Delibera 61-17-2018 (riunione di Consiglio del 23/10/2018)

✓ **Regolamento Albo on line e provvedimenti**

"Regolamento per la divulgazione dell'Albo e per la pubblicità dei provvedimenti disciplinari"

Delibera 58-16-2018 (riunione di Consiglio del 9/10/2018)

✓ **Regolamento Spese di missione**

"Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai consiglieri"

Delibera 49-15-2018 (riunione di Consiglio del 25/09/2018)

✓ **Regolamento contributo procedimenti disciplinari**

“Regolamento per il versamento del contributo obbligatorio per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari”

Delibera di Assemblea 03-1A-2018 (Assemblea del 13-06-2018) – Delibera 42-12-2018 (riunione di Consiglio del 18/06/2018).

✓ **Linee Guida per l’attività dei gruppi di lavoro**

“Linee Guida per l’attività dei gruppi di lavoro”

Delibera 22-07-2018 (riunione di Consiglio del 10/04/2018).

✓ **Modalità operative per le riunioni di Consiglio**

“Modalità operative per le riunioni di Consiglio”

Delibera 51-12-2017 (riunione di Consiglio del 17/07/2017).

CONTROLLI CONTABILI E FISCALI

Il revisore chiede di poter esaminare un preconsuntivo 2019 ed il bilancio preventivo approvato dal Consiglio dell’Ordine nella seduta del 19/11/2019 e successivamente integrato con ulteriori documenti (relazioni, organigramma del personale) nella seduta del 03/12/2020.

VERIFICA DI CASSA

Vengono esaminati i fondi a disposizione dell’Ente per la gestione del bilancio, tali fondi in base a quanto previsto dal Titolo 1, articolo 1 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, dovrebbero essere depositati presso un ente cassiere e con questo dovrebbe essere stata stipulata una convenzione.

L’ente “cassiere” è un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese di conto dell’ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L’unico limite è rappresentato dall’ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso l’ente.

Il revisore prende atto che le disponibilità alla data odierna ammontano ad Euro 500.902,17 di cui:

- euro 78.810,14 sono depositate presso la banca POPOLARE DI SONDRIO (senza che sia stata “formalizzata” una vera e propria convenzione per il servizio di cassa)
- euro 230.102,00 sono investiti presso ALLEANZA ASSICURAZIONI;
- euro 91.164,33 sono depositati presso BANCA GENERALI ed euro 100.000,00 presso la stessa banca investiti;
- euro 438,35 sono un debito presso CartaSi;
- euro 1.264,05 sono detenute in cassa contanti.

PM

Il revisore fa notare che se viene tenuta una cassa contante da parte del personale dipendente dell'ordine dovrebbe esserci un minimo di regolamento per la sua gestione; solitamente il tesoriere o una impiegata nominata dal consiglio viene dotata/o all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato (atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese), con questo fondo si provvede al pagamento delle uscite minute quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni ecc..

Si prende atto che ad oggi non esiste un regolamento formalizzato per la gestione del contante. La cassa contanti è gestita per prassi dalla dipendente Delsante Caterina e viene esibita al revisore una prima nota cassa tenuta su excel con saldo entrate/uscite.

CONTROLLO DELLA CONTABILITA'

Si procede quindi all'esame dei registri e dei documenti contabili.

Viene accertato che il fondo di cassa risultante al 31/12/2019 era pari ad Euro 531.668,40, che dall'inizio dell'anno alla data odierna sono avvenute riscossioni per complessivi Euro 6.999,83.

Si rileva che sono utilizzate più serie di reversali in base ai "fondi cassa di riferimento".

In particolare:

- serie 0 banca Popolare di Sondrio conto corrente Ordinario;
- serie 1 Carta di credito;
- serie 2 Cassa contante;
- serie 3 reversali tramite pagopa flussi automatizzati;
- serie 4 reversali a zero
- serie 5 reversali pagopa senza flussi automatizzati;
- serie 6 reversali residui MAV
- serie 7 reversali banca generali.

I mandati di pagamento emessi ammontano complessivamente ad Euro 37.766,06, per cui la differenza di cassa ammonta ad Euro 500.902,17

Anche per i mandati vengono utilizzate più serie in base ai "fondi cassa di riferimento".

- serie 0 banca Popolare di Sondrio conto corrente Ordinario;
- serie 1 Carta di credito;
- serie 2 Cassa contante;
- serie 4 mandati a zero;

serie 7 mandati banca generali

Il saldo di cassa risultante dalle scritture contabili dell'ente corrisponde al saldo dei c/c bancari, dei depositi e della cassa in denaro liquido. I depositi sono contabilizzati a valore nominale.

CONTROLLI IN MATERIA DI IVA

Le liquidazioni periodiche IVA risultano regolarmente effettuate, l'ultima è quella relativa al IV trimestre 2019 che, tenuto conto del ricalcolo del pro-rata e del versamento dell'acconto IVA annuale chiude con un saldo a credito di Euro 150,84.

Si accerta che l'ente ha provveduto al versamento dell'acconto IVA di dicembre 2020 esistendone i presupposti. Il relativo importo di euro 144,32 è stato versato in data 27/12/2019.

Si rileva che è stata presentata in data 27/02/2020, in via telematica, la LIPE relativa al IV trimestre 2019.

CONTROLLI RITENUTE LAVORATORI AUTONOMI

Si procede al controllo a campione dei versamenti relativi ai redditi di lavoro autonomo, rilevando quanto segue:

nel mese di GENNAIO 2020 è stato pagato un compenso a Corradi Mara, incaricata alle pubbliche relazioni dell'Ordine su cui è stata operata una ritenuta di euro 180,79, tale ritenuta ad oggi non risulta versata per mero disguido, viene riferito al revisore che si provvederà ad effettuare a breve il pagamento con ravvedimento operoso.

CONTROLLO VERSAMENTI RITENUTE E CONTRIBUTI LAVORATORI DIPENDENTI

Si prendono in esame i versamenti effettuati con Mod. F24 in relazione agli adempimenti periodici di ritenute e contributi.

Si rileva che in data 17/02/2020 è stato versato F24 per complessivi € 2.361,62 di cui

- € 81,53 credito in compensazione cod. tributo 1655 "bonus Renzi";
- € 493,44 cod. tributo 1001;
- € 2,59 credito in compensazione cod. tributo 6789 relativo ad altre ritenute versate in eccesso;
- € 1.242 per DM 10;
- € 303,28 cod. tributo 3800 regione 06 relativo ad IRAP;
- € 64,38 cod. 3802 sez. 06;
- € 28,68 cod. tributo 3849 relativo ad addizionale comunale;
- € 309,18 relativo ad Inail a carico dell'Ordine;

- € 4,28 relativo a contributo ENPDEP.

Il Revisore

Paola Ragonieri

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Ragonieri', with a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

Verbale di verifica trimestrale revisore unico (VERBALE N. 3)

Il giorno 08 del mese di giugno 2020 alle ore 10,00 la sottoscritta Paola Ragionieri Dottore Commercialista iscritta nel "Registro dei Revisori Contabili" al n. 48317 si è recata presso la sede dell'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PARMA in Borgo Retto 21/A, per la prima verifica trimestrale di cassa e della contabilità.

Assiste la sottoscritta nel suo insediamento il Dott. Daniele Pinotti consulente fiscale dell'Ordine.

Il revisore avendo constatato che non è ancora stato approvato un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione dall'ente, farà riferimento nei propri controlli a quanto previsto ai principi di cui al DPR 97/2003.

Il revisore nei suoi controlli terrà conto dei regolamenti e linee guida di cui è dotato l'Ordine.

VIGILANZA SULL'ADEGUATEZZA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO ED IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE

Posto che il modello di governo dell'Ordine è di fatto imposto dal regolamento per le professioni d'ingegnere e di architetto del regio decreto del 1925 e successive modifiche.

Il Consiglio è l'organo direttivo dell'Ordine eletto dagli iscritti.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine

Il Segretario, redige le deliberazioni del Consiglio, che in seguito vengono pubblicate sul sito dell'Ordine depurate dei dati sensibili e quant'altro.

Si rileva che i verbali non sono riportati su un vero e proprio "libro verbali delle delibere del consiglio" ma vengono numerati progressivamente, e, una volta stampati e controfirmati da segretario e presidente, archiviati dalla segreteria.

Il Tesoriere è responsabile dei fondi e delle altre proprietà dell'Ordine, riscuote il contributo annuale, paga i mandati.

Attribuzioni del Consiglio dell'Ordine

Le attribuzioni istituzionali del Consiglio dell'ordine previste dall'art. 37, legge 2537 del 25.10.1925 sono:

- tenuta dell'Albo
- vigilanza sulla disciplina degli iscritti
- adozione dei provvedimenti disciplinari
- repressione dell'uso abusivo del titolo di Ingegnere e dell'esercizio abusivo della professione
- determinazione del contributo annuale che ogni iscritto deve corrispondere per il funzionamento dell'Ordine
- elaborazione di tariffe professionali, ove non stabilite per Legge
- rilascio di pareri di congruità sulle notule
- emissione di pareri su argomenti attinenti alla professione di ^{Architetto} Ingegnere, se richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Altre funzioni del Consiglio sono:

- promozione culturale e tecnico normativa, mediante pubblicazioni, organizzazione di convegni e corsi di formazione e di aggiornamento professionale
- organizzazione di corsi abilitanti previsti dalla Legge (ad esempio prevenzione incendi, sicurezza cantieri)
- certificazione relativa all'iscrizione all'Albo
- amministrazione relativa al funzionamento dell'Ordine.

L'ordinamento finanziario e contabile dell'ordine è regolato dalle disposizioni contenute nel DPR n. 97/2003, che l'ente non ha ancora provveduto ad integrare con un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione, ai sensi dell'art. 2 del DPR 97/2003 (e come prescritto dal 3° comma dello stesso articolo deve essere trasmesso al MEF - dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato).

Si constata che la struttura operativa dell'Ordine è composta da 2 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e entrambi tempo pieno.

Ai dipendenti viene applicato il CCNL ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI, livello B1. Il personale è di elevato livello di scolarizzazione: Rossi Paola è laureata in giurisprudenza, Delsante Caterina è diplomata in ragioneria.

La tenuta della contabilità dell'ordine è affidata ad un professionista esterno Dott. Daniele Pinotti Bianchi che si reca periodicamente presso la sede dell'ordine.

R

Il rapporto fra il professionista esterno e l'Ordine è regolato da un contratto stipulato in data 16/05/2019 avente ad oggetto la gestione dei servizi contabili e dei servizi fiscali dell'ente.

Il servizio paghe è affidato alla società POMELLI ELABORAZIONE PAGHE S.R.L.

VERIFICA DI CASSA

Vengono esaminati i fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio.

Il revisore prende atto che le disponibilità alla data odierna ammontano ad Euro 463.879,81 di cui:

- euro 67.628,67 sono depositate presso la banca POPOLARE DI SONDRIO (senza che sia stata "formalizzata" una vera e propria convenzione per il servizio di cassa)
- euro 230.102,00 sono investiti presso ALLEANZA ASSICURAZIONI;
- euro 66.114,33 sono depositati presso BANCA GENERALI ed euro 100.000,00 presso la stessa banca investiti;
- euro 190,14 costituiscono debito CARTASI';
- euro 224,94 sono detenute in cassa contanti.

Viene controllato il saldo della cassa contanti detenuto dalla Sig.ra Delsante Caterina ed il foglio di prima nota tenuto su excel, il tutto corrisponde alle scritture contabili.

CONTROLLO TRIMESTRALE DELLA CONTABILITA'

Si procede quindi all'esame dei registri e dei documenti contabili.

Viene accertato che il fondo di cassa risultante al 31/12/2019 era pari ad Euro 531.668,40, che dall'inizio dell'anno alla data odierna sono avvenute riscossioni per complessivi Euro 8.092,83 e che i mandati di pagamento emessi ammontano ad Euro 75.881,42, per cui la differenza di cassa ammonta ad Euro 463.879,81.

Il saldo di cassa risultante dalle scritture contabili dell'ente corrisponde al saldo dei c/c bancari, dei depositi e della cassa in denaro liquido. I depositi sono contabilizzati a valore nominale.

VIGILANZA IN MATERIA FISCALE E CONTRIBUTIVA

CONTROLLI IN MATERIA DI IVA

Le liquidazioni periodiche IVA risultano regolarmente effettuate, l'ultima è quella relativa al I trimestre 2020 con un saldo a debito di € 44,00 maggiorato di € 0,44 a titolo di interessi per versamento trimestrale, regolarmente versato in data 18/05/2020.

La dichiarazione annuale IVA 2020 è stata presentata in data 19/05/2020 tramite intermediario autorizzato; vi si evidenzia un saldo a credito di euro 150,00 da utilizzare in compensazione.

PR

CONTROLLI RITENUTE LAVORATORI AUTONOMI

In data 16/03/2020 risulta versata con ravvedimento operoso la ritenuta relativa al compenso della professionista Corradi Mara, addetta alle pubbliche relazioni, pagato nel mese di Gennaio 2020.

Si procede al controllo a campione dei versamenti relativi ai redditi di lavoro autonomo, rilevando quanto segue:

1) Compenso pagato nel mese di febbraio 2020 a Corradi Mara a titolo di addetta pubbliche relazioni, su cui è stata operata una ritenuta di euro 192,57 versata (cumulativamente con altre) in data 18/03/2020, codice versamento 1040, con Mod. F.24 tramite intermediario autorizzato.

2) Compenso pagato nel mese di febbraio 2020 a Ing Gozzi Costantino a titolo di RSPP esterno, su cui è stata operata una ritenuta di euro 55,00 versata in data 18/03/2020, codice versamento 1040, con Mod. F.24 tramite intermediario autorizzato.

3) Compenso pagato nel mese di Aprile 2020 a Prampolini Stefano a titolo di Web master e addetto manutenzione e sviluppo sito, su cui è stata operata una ritenuta di euro 403,52 versata in data 18/05/2020, codice versamento 1040, con Mod. F.24 unitamente ad altra ritenuta per € 166,40 tramite intermediario autorizzato.

CONTROLLO VERSAMENTI RITENUTE E CONTRIBUTI LAVORATORI DIPENDENTI

Si prendono in esame i versamenti effettuati con Mod. F24 in relazione agli adempimenti periodici di ritenute e contributi: a campione viene esaminato l'F24 del 18/05/2020 per l'importo di € 1.949,82 che prevede il versamento di contributi e ritenute relative al mese di Aprile 2020 e nel dettaglio:

- € 78,90 cod. tributo 1655, credito in compensazione per "bonus Renzi";
- € 500,52 cod. tributo 1001 per ritenute Irpef operate al personale dipendente;
- € 127,28 cod. tributo 1699, credito in compensazione per maggiorazione COVID riconosciuta al personale dipendente nel mese di aprile;
- € 1.242,00 per DM 10 mese aprile;
- € 303,28 per IRAP cod. regione 06;
- € 64,88 cod. tributo 3802 per addizionale regionale;
- € 12,36 per acconto addizionale comunale;
- € 28,68 per saldo addizionale comunale;
- € 4,28 per contributi ENPDEP.

Il Revisore

Paola Ragionieri

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Ragionieri', with a long horizontal stroke extending to the right.

PA

ORDINE DEGLI ARCHITETTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

Ente Pubblico istituzionale

Verbale di verifica trimestrale revisore unico (VERBALE N. 4)

Il giorno 09 del mese di settembre 2020 alle ore 10,00 la sottoscritta Paola Ragionieri Dottore Commercialista iscritta nel "Registro dei Revisori Contabili" al n. 48317 si è recata presso la sede dell'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PARMA in Borgo Retto 21/A, per la prima verifica trimestrale di cassa e della contabilità.

Assiste la sottoscritta nel suo insediamento il Dott. Daniele Pinotti consulente fiscale dell'Ordine.

Il revisore avendo constatato che non è ancora stato approvato un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione dall'ente, continuerà a fare riferimento nei propri controlli a quanto previsto ai principi di cui al DPR 97/2003.

Il revisore nei suoi controlli terrà conto dei regolamenti e linee guida di cui è dotato l'Ordine.

VIGILANZA SULL'ADEGUATEZZA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO ED IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE

Il revisore rileva che non sono intervenuti cambiamenti o modifiche nella struttura del personale nelle aree di competenza.

CONTROLLO DELLA CONTABILITA'

Viene acquisita copia del consuntivo 2019 approvato dalla assemblea dell'ordine il 16/06/2020. Nell'esaminare copia del consuntivo 2019 il revisore si sofferma sull'analisi delle quote ancora da incassare al 31/12/2019 osservando che buona parte di queste sono relative ad anni precedenti il 2019.

Il revisore prosegue ricordando che occorrerà procedere al riaccertamento dei residui ai sensi dell'art. 40 del DPR 97/2003.

Ricorda in particolare che l'art. 40 del DPR 97/2003 prevede quanto segue:

1. Gli enti compilano annualmente alla chiusura dell'esercizio 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 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Si stabilisce che entro il 30/09 verrà fatto un altro incontro al fine di esaminare la situazione dei residui attivi ancora in essere alla data del 31/08/2020 o alla prima data utile se successiva, si esaminerà un consuntivo di verifica alla data del 31/08/2020 con una proiezione preconsuntiva dei dati al 31/12/2020 al fine di verificare se fosse necessario porre in essere eventuali variazioni di bilancio.

Con riferimento a questo il revisore fa notare che ai sensi dell'art. 20 del DPR 97/2003 "entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio":

Ulteriori variazioni al bilancio di previsione, sempre ai sensi dell'art. 20 del DPR 97/2003 possono essere deliberate entro il mese di novembre.

Si procede quindi all'esame dei registri e dei documenti contabili.

Dato il fondo di cassa iniziale di Euro 531.668,40, viene accertato che dall'inizio dell'anno alla data odierna sono avvenute riscossioni per complessivi Euro 223.253,83 e sono stati emessi mandati di pagamento per complessivi Euro 125.923,09, per cui la differenza di cassa ammonta ad Euro 628.999,14.

Tale importo corrisponde al saldo di cassa risultante dalle scritture contabili dell'ente corrisponde al saldo dei c/c bancari, dei depositi e della cassa in denaro liquido. Considerando che i depositi sono contabilizzati a valore nominale.

VERIFICA DI CASSA

Am

Vengono quindi esaminati nel dettaglio i fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio.

Il revisore prende atto che le disponibilità alla data del 08/09/2020 ammontano ad Euro 628.999,14 di cui:

- Euro 232.355,31 sono depositate presso la banca POPOLARE DI SONDRIO (senza che sia stata "formalizzata" una vera e propria convenzione per il servizio di cassa)
- Euro 230.102,00 sono investiti presso ALLEANZA ASSICURAZIONI;
- Euro 66.114,33 sono depositati presso BANCA GENERALI ed euro 100.000,00 presso la stessa banca investiti;
- Euro 51,15 costituiscono debito CARTASI';
- Euro 478,65 sono detenute in cassa contanti.

Viene controllato il saldo della cassa contanti detenuto dalla Sig.ra Delsante Caterina ed il foglio di prima nota tenuto su excel, il tutto corrisponde alle scritture contabili.

VIGILANZA IN MATERIA FISCALE E CONTRIBUTIVA

CONTROLLI IN MATERIA DI IVA

Le liquidazioni periodiche IVA risultano regolarmente effettuate, per quanto riguarda il II trimestre 2020 non si rilevano operazioni IVA attive e passive.

Si acquisisce modello ENC 2020 dal quale scaturisce IRES dovuta per Euro 12,00, acconti versati per Euro 63,00 pertanto un importo a credito di Euro 51,00 che saranno disponibili in compensazione.

CONTROLLI RITENUTE LAVORATORI AUTONOMI

Si procede al controllo a campione dei versamenti relativi ai redditi di lavoro autonomo, rilevando quanto segue: compenso pagato nel mese di Luglio 2020 a Corradi Mara a titolo di addetta pubbliche relazioni, su cui è stata operata una ritenuta di euro 166,40 versata 20/08/2020, codice versamento 1040, con Mod. F.24 tramite intermediario autorizzato.

CONTROLLO VERSAMENTI IVA SPLIT PAYMENT

Si prendono in esame i versamenti effettuati con Mod. F24 in relazione agli adempimenti SPLIT PAYMENT.

Per quanto riguarda le fatture pagate nel mese di aprile 2020 si rileva la situazione come da tabella sottostante:

FORNITORE	FATTURA	DATA	PAGAMENTO	IVA
Ormu	22	27/03/2020	41,12 €	9,05 €

Europaconcorsi	331	01/04/2020	150,00 €	33,00 €
Artificio sqc coop	17	31/03/2020	1.716,00 €	377,52 €
Aruba	A20pas0002834	31/03/2020	45,00 €	9,90 €
Menegatti	4	14/04/2020	190,00 €	41,80 €
Aruba	A20pas0003098	31/03/2020	102,00 €	22,44 €
Tim	7x00906298	31/03/2020	138,07 €	30,38 €
Sqr	188	03/04/2020	210,00 €	46,20 €
				570,29 €

In data 18/05/2020 l'importo di Euro 570,29 è stato versato con modello F24 con codice tributo 6040, mese di riferimento 04/2020, tramite intermediario abilitato.

Per quanto riguarda le fatture pagate nel mese di Luglio 2020 si rileva la situazione come da tabella sottostante:

FORNITORE	FATTURA	DATA	PAGAMENTO	IVA
Ormu di Fenini	49	26/06/2020	33,22 €	7,31 €
Gruppo Argenta	XN20000395	30/06/2020	522,00 €	55,21 €
Europaconcorsi	597	02/07/2020	150,00 €	33,00 €
Menegatti Marco	7	02/07/2020	190,00 €	41,80 €
Tim spa	8H00382759	05/06/2020	115,80 €	21,08 €
Banca Popolare sondrio	1740	13/07/2020	604,03 €	132,89 €
Visura spa	1220101304	01/07/2020	32,40 €	7,13 €
Aruba	A20PAS0006529	30/06/2020	87,00 €	19,14 €
Iren mercato spa	12040041631	18/06/2020	80,84 €	17,78 €
Sqr servizi informatici	384	06/07/2020	210,00 €	46,20 €
				381,54 €

In data 20/08/2020 l'importo di Euro 381,54 è stato versato con modello F24 con codice tributo 6040, mese di riferimento 07/2020, tramite intermediario abilitato.

Il Revisore

Paola Ragionieri



ALLEGATO 3

Regolamento di amministrazione e contabilità



ORDINE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA
DI PARMA

REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

adottato con Delibera 46-13-2020 e secondo le modalità contenute nella delibera stessa

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

- Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 – Preventivo economico
- Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 12 – Equilibri della gestione
- Art. 13 – Fondo di riserva
- Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 – Risultato di amministrazione
- Art. 16 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 17 – Le fasi delle entrate
- Art. 18 – Accertamento delle entrate
- Art. 19 – Riscossione delle entrate
- Art. 20 – Reversali di incasso
- Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 22 – Le fasi delle uscite

- Art. 23 – Impegno
- Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 25 – Liquidazione
- Art. 26 – Ordinazione
- Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 29 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

- Art. 30 – Rendiconto generale
- Art. 31 – Conto del bilancio
- Art. 32 – Situazione amministrativa
- Art. 33 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 34 – Nota integrativa e relazione sulla gestione
- Art. 35 – Riaccertamento dei residui
- Art. 36 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

- Art. 37 – Affidamento del servizio di cassa
- Art. 38 – Servizio di cassa interno
- Art. 39 – Il cassiere economo
- Art. 40 – Scritture del cassiere economo

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 41 – Beni
- Art. 42 – Inventario dei beni immobili
- Art. 43 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 44 – Valori mobiliari
- Art. 45 – Inventario dei beni mobili
- Art. 46 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 47 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 48 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 49 – Materiali di consumo

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

Art. 50 – Sistema di scritture

Art. 51 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 52 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 53 – Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

Art. 54 – Funzioni dell'Organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE

Art. 55 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico

Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 5 – Conto del bilancio

Allegato 6 – Situazione amministrativa

Allegato 7 – Stato patrimoniale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “capitolo”: unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Possono essere ripartiti in articoli;
- b) “centro di costo”: unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore, qualora esistenti, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) “centro di responsabilità”: unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- d) “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;
- e) “Direttore”: è il responsabile degli uffici dell’Ordine e dell’attività tecnica, amministrativa e gestionale ivi svolta; in assenza di un Direttore o di un funzionario facente funzioni, queste sono svolte dallo stesso consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ordine;
- f) “Funzionario”: dipendente dell’Ordine con inquadramento minimo di area C (CCNL di comparto). In assenza del Direttore può assumere il ruolo di facente funzioni di questi con responsabilità degli uffici dell’Ordine;
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ordine, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea generale degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all’ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;

- i) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- j) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall’Ordine per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio l’attività dell’Ordine è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
- k) “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;
- l) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo 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;
- m) “amministrazione”: ufficio cui è affidata la gestione contabile dell’Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;
- n) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Parma.

2. Con gli articoli seguenti l’Ordine adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all’allegato 1 del D.Lgs. 91/2011.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si adottano, ove compatibili e applicabili, le norme contenute nel regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

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.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali.

2. Spetta al Consiglio, su proposta del consigliere Tesoriere, apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ordine.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

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

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e degli obiettivi programmatici e di indirizzo. Egli, inoltre, sovrintende la gestione di cassa.

3. Il Direttore o un suo delegato attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

4. 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 Direttore, o al consigliere Tesoriere, in caso di sua assenza, 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 5

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;
- c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è comunque necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal consigliere Tesoriere anche avvalendosi di specifiche professionalità esterne all'Ordine ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno, o diverso termine motivatamente deliberato, su proposta del consigliere Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti

entro il 31 dicembre e comunque, purché motivatamente deliberato, non oltre il termine di cui all'articolo 30, comma 2.

2. La proposta di bilancio di previsione è sottoposta all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti, salvo rinuncia al termine, ed è accompagnata da:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ordine intende sviluppare nei due anni successivi;
- b) relazione del consigliere 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) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ordine con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti, e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione di cui alla lettera a). Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio di previsione può essere deliberato dal Consiglio solo dopo l'approvazione assembleare del rendiconto dell'esercizio di cui all'articolo 30 comma 1 e per il quale i termini di approvazione previsti all'articolo 30 comma 2 sono già decorsi.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:

- a) le previsioni dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;

c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

3. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo del programma ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione, fermo rimanendo altresì il rispetto della suddivisione e classificazione della stessa tra correnti e in conto capitale come da art.8.

4. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate dell'Ordine sono ripartite in:

- a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:
 - 1) entrate correnti;
 - 2) entrate in conto capitale;
 - 3) entrate per conto terzi e partite di giro.
- b) tipologie, definite secondo la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;
- c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti, dando separata evidenza delle eventuali quote di entrate non ricorrenti;
- d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

2. Le spese dell'Ordine sono ripartite in:

- a) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ordine;
- b) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:
 - 1) uscite correnti;
 - 2) uscite in conto capitale;
 - 3) uscite per conto terzi e partite di giro.
- d) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- e) capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

3. 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 ed un credito per l'Ordine.

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ordine deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; esso ha valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed 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. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

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 e ogni altra delibera del 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 approvato viene pubblicato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 18 giugno 2009 n. 69 sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

1 Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

3. Nel corso della gestione, almeno con cadenza semestrale, si dovrà aver cura di verificare il permanere degli equilibri gestionali, relativamente alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il consigliere Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 13

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 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. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal consigliere Tesoriere, acquisito il consenso del Revisore dei conti.

ARTICOLO 14

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 all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 34, comma 2, lettera c).

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 ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ordine, sentito il consigliere Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, sentito il parere del Revisore dei conti.

ARTICOLO 15

Risultato di amministrazione

1. Alla proposta di bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 4, in calce alla quale sono indicati:

- a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
- b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione negli esercizi 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 generale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella seduta di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 16

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, al 1° gennaio entra automaticamente in vigore 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 approvato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Se il bilancio di previsione non viene deliberato entro il 30 aprile, il Consigliere Segretario ne dà comunicazione al Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18

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 rimosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 19

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono rimosse per il tramite dell'Istituto cassiere, del servizio di conto corrente postale o altra modalità deliberata dal Consiglio.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre sette giorni dalla data di incasso.

3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ordine.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore o da un suo delegato.

2. Le reversali, numerate in ordine progressivo, contengono le seguenti indicazioni:

- a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

4. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

5. Oltre ai casi espressamente previsti da disposizioni vigenti, può essere emessa una reversale cumulativa, purché corredata da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 2, distintamente per ciascuna delle operazioni che la compongono, nei seguenti casi:

- a) un unico debitore, per il quale vengono movimentati più capitoli;
- b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti debitori.

ARTICOLO 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il consigliere Tesoriere, con l'ausilio del Direttore, vigila sulla gestione delle entrate. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il consigliere Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consiglio.

2. Le eventuali morosità derivanti dalla riscossione delle quote associative sono tempestivamente segnalate al Consigliere Segretario per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23

Impegno

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta un'obbligazione giuridica passiva, con cui è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.

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:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

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, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ordine l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

6. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunta una prenotazione di impegno globale, provvedendo ad annotarla nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un effettivo impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese nell'esercizio per le quali viene riconosciuta un'obbligazione giuridica di dover pagare. Possono essere assunte prenotazioni di impegno globale se:

- a) nel bilancio di previsione annuale risulta stanziata la spesa relativa alle obbligazioni connesse a prestazioni che saranno effettivamente rese nell'esercizio;
- b) nel bilancio di previsione annuale risulta un accantonamento di importo pari alla spesa relativa alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi, salvo che altre amministrazioni pubbliche abbiano formalmente assicurato, per gli esercizi successivi, l'erogazione di adeguate risorse destinate alla copertura della spesa.

7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

8. 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 24

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono deliberati dal Consiglio e resi esecutivi dal Direttore o in sua assenza dal consigliere Tesoriere, nell'ambito delle dotazioni di bilancio.

2. Tutti gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al Direttore e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal Direttore a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

4. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa. Sui singoli Consiglieri delegati gravano le responsabilità amministrativo-contabili connesse.

ARTICOLO 25

Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. La liquidazione compete a chi cura l'esecuzione dell'impegno ed 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 ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi cura l'esecuzione dell'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'amministrazione per i conseguenti adempimenti.

4. L'amministrazione effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 26

Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono firmati dal Direttore, o da un suo delegato. Il consigliere Tesoriere vigila sulla correttezza dei mandati anche mediante analisi a campione.

3. I mandati devono indicare:

- a) il codice del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

5. Oltre ai casi espressamente previsti dalle disposizioni vigenti, può essere emesso un mandato cumulativo, purché corredato da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 3, distintamente per ciascuna delle operazioni che lo compongono, nei seguenti casi:

- a) un unico creditore, per il quale vengono movimentati più capitoli;
- b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti beneficiari.

ARTICOLO 27

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, dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ordine dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare o bancario non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 29

Carte di credito

1. L'Ordine, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

2. L'utilizzo della carta elettronica di credito/debito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza dell'Ordine sia in Italia che all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni;
- d) ogni altra esigenza strettamente funzionale alla gestione degli uffici e degli organi.

3. Titolari della carta di credito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio che ne dispone anche i limiti di spesa, i Consiglieri ed il Direttore o altro delegato dal Consiglio, limitatamente, per questi ultimi, alle esigenze di spesa strettamente funzionali alla gestione degli uffici.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 30

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale, deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, comprensiva delle informazioni sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1 e corredato della situazione amministrativa, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima, salvo rinuncia al termine, della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno o il diverso

termine motivatamente deliberato e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione in cui il termine di approvazione ordinario cade successivamente.

3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale 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 31

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 5, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa ed è consuntivazione del preventivo finanziario.

ARTICOLO 32

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 6, deve evidenziare:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed 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, distinto in fondi non vincolati e fondi vincolati.

ARTICOLO 33

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. 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, ossia comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 7 con le lettere maiuscole ed i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 34

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 nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, le modalità di realizzazione dei programmi dell'amministrazione pubblica, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

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, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) 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;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ordine;
- k) lo stato dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 35

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.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti.

ARTICOLO 36

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 37

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ordine e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ordine o da norme pattizie.

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ordine può avvalersi di conti correnti postali.

ARTICOLO 38

Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo supplente.

4. Il cassiere, sotto il controllo del Direttore, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ordine.

5. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 39

Il cassiere economo

1. L'incarico di cassiere economo è conferito dal consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo.

Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con atto del consigliere Tesoriere che può essere reintegrato durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 500 (cinquecento/00), quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia titoli e altri valori inerenti all'attività degli uffici. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

ARTICOLO 40

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo 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 Direttore attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 41

Beni

1. I beni dell'Ordine si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 42

Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - 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 eventualmente gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 43

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - d) valori mobiliari pubblici e privati;

- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 44

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 gestiti dal Direttore.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 45

Inventario dei beni mobili

1. 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 o di carico.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 46

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ARTICOLO 47

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.

2. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio, sentito il parere del Revisore dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore.

4. L'amministrazione sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ordine provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

ARTICOLO 48

Chiusura annuale degli inventari

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

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario all'amministrazione per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 49

Materiali di consumo

1. L'amministrazione provvede altresì alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal Direttore e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 50

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ordine seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.

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.

3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

4. Qualora il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo, è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 51

Registrazioni contabili

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;
- 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 giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

2. In ossequio all'art. 40 del Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537, il consigliere Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 52

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. E' affidato al consigliere Tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 4, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO V

SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 53

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato dall'Assemblea generale, su proposta del Consiglio, tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Il Revisore viene nominato nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio.

Egli resta in carica per la durata del mandato del Consiglio ed in qualunque caso fino alla nomina del nuovo Organo da parte dell'Assemblea generale.

2. Al Revisore si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti 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 e segg. del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 54

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le funzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti e segnatamente dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 ed esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice.

2. Il Revisore, il particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio e sull'utilizzo del fondo di riserva. 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 dei conti;
- c) vigila 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) redige la 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) trasmette un referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) effettua le verifiche trimestrali di cassa e finanziarie.

3. Nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 2, 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.

TITOLO VI
NORMA FINALE

ARTICOLO 55

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla sua adozione in delibera di Consiglio dell'Ordine riportata in copertina.

Il Presidente
Arch. Daniele Pezzali

Il Tesoriere
Arch. Emmanuele Ollari

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

Spese						ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
						PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO									...	
Missione	Programma	Livelli del PdC	Codice del PdC	TITOLO, MACROAGGREGATO, VOCE AL 3 E AL 4° LIVELLO DEL PDC	Capitolo					
					N.	Denominazione				
A	1									
...	...	I	U.1	1-Spese correnti						
		III	U.1.01.01	3° livello del Piano dei conti significativo per le AP						
		IV	U.1.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP						
		IV	U.1.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti				
							
							
		I	U.2	2-Spese in conto capitale						
					
A	2									
...				
							
							
TOTALE SPESE										
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO										
TOTALE GENERALE DELLE SPESE										

ALLEGATO 3 - PREVENTIVO ECONOMICO/CONTO ECONOMICO

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi e proventi per l'attività istituzionale				
a) contributo ordinario dello Stato				
b) corrispettivi da contratto di servizio				
b.1) con lo Stato				
b.2) con le Regioni				
b.3) con altri enti pubblici				
b.4) con l'Unione Europea				
c) contributi in conto esercizio				
c.1) contributi dallo Stato				
c.2) contributi da Regioni				
c.3) contributi da altri enti pubblici				
c.4) contributi dall'Unione Europea				
d) contributi da privati				
e) proventi fiscali e parafiscali				
f) ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi				
2) variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) variazioni dei lavori in corso su ordinazione				
4) incremento di immobili per lavori interni				
5) altri ricavi e proventi				
a) quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio				
b) altri ricavi e proventi				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci				
7) per servizi				
a) erogazione di servizi istituzionali				
b) acquisizione di servizi				
c) consulenze, collaborazioni, altre prestazioni lavoro				
d) compensi ad organi di amministrazione e di controllo				
7 bis) per trasferimenti e contributi				
a) trasferimenti correnti				
b) quota annuale di contributi in conto capitale ad altri enti pubblici				
c) contributi agli investimenti ad altri soggetti				
8) per godimento di beni di terzi				
9) per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) ammortamenti e svalutazioni				
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) accantonamento per rischi				
13) altri accantonamenti				
14) oneri diversi di gestione				
a) oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica				
b) altri oneri diversi di gestione				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI				
15) proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate				
16) altri proventi finanziari				
a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
17) interessi ed altri oneri finanziari				
a) interessi passivi				
b) oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate				
c) altri interessi ed oneri finanziari				
17bis) utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17+ -17bis)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
19) svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
Totale delle rettifiche di valore (18-19)				
Risultato prima delle imposte (A-B+C+D)				
20) Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate				
AVANZO (DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO				

ALLEGATO 4 - Risultato presunto di amministrazione

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE)

	Fondo cassa iniziale dell'esercizio N-1	
(+)	Residui attivi iniziali dell'esercizio N-1	
(-)	Residui passivi iniziali dell'esercizio N-1	
(=)	Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale dell'esercizio N-1	0,00
(+)	Entrate già accertate nell'esercizio N-1	
(-)	Uscite già impegnate nell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione dell'esercizio N-1 alla data di redazione del bilancio dell'esercizio N	0,00
+	Entrate presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-	Uscite presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N	0,00
<p>L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N risulta così prevista:</p> <p>Parte vincolata</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Totale parte vincolata</p>		
		0
<p>Parte disponibile</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio N</p> <p style="text-align: right;">Totale parte disponibile</p>		
		0
<p>Totale risultato di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N</p>		
		0

ALLEGATO 6 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				0,00
RISCOSSIONI	(+)	0,00	0,00	0,00
PAGAMENTI	(-)	0,00	0,00	0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE				0,00
RESIDUI ATTIVI	(+)	0,00	0,00	0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	0,00	0,00	0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE ...	(=)			0,00

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre ...:		
Parte vincolata		
	Totale parte vincolata	0,00
... Parte disponibile		
	Totale parte disponibile	0,00
Totale risultato di amministrazione		0,00

ALLEGATO 7 - STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'(*)	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO E ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO			A) PATRIMONIO NETTO		
B) IMMOBILIZZAZIONI con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria			I. Fondo di dotazione		
I. <i>Immobilizzazioni immateriali</i>			II. <i>Altri conferimenti di capitale</i>		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			III. <i>Contributi per ripiano disavanzi</i>		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			IV. <i>Riserve di rivalutazione</i>		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			V. <i>Riserve derivanti da leggi e obbligatorie</i>		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			VI. <i>Riserve statutarie</i>		
5) Avviamento			VII. <i>Altre riserve distintamente indicate</i>		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			VIII. <i>Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo</i>		
7) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			IX. <i>Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio</i>		
Totale			Totale Patrimonio netto (A)		
II. <i>Immobilizzazioni materiali</i>			B) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
1) Terreni e fabbricati di cui in leasing finanziario			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
2) Impianti e macchinari di cui in leasing finanziario			2) per imposte		
3) Attrezzature industriali e commerciali di cui in leasing finanziario			3) per spese future		
4) Mezzi di trasporto di cui in leasing finanziario			4) per altri rischi ed oneri futuri		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (B)		
6) Diritti reali di godimento			C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
7) Altri beni			D) DEBITI , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
Totale			I. <i>Debiti</i>		
III. <i>Immobilizzazioni finanziarie</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			1) debiti verso fornitori		
1) Partecipazioni in:			2) debiti tributari		
a) imprese controllate			3) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
b) imprese collegate			4) debiti verso lo Stato ed altre pubbliche amministrazioni		
c) altre imprese			5) debiti verso imprese controllate		
d) altri enti			6) debiti verso imprese collegate		
2) Crediti finanziari			7) debiti verso altri soggetti per prestazioni dovute		
a) verso imprese controllate			8) debiti diversi		
b) verso imprese collegate			Totale		
c) verso Amministrazioni pubbliche			II. <i>Debiti bancari e finanziari</i>		
d) verso altri			1) verso lo Stato		
3) Altri titoli			2) verso altre pubbliche amministrazioni		
Totale			3) verso imprese controllate		
Totale Immobilizzazioni (B)			4) verso imprese collegate		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			5) verso altri finanziatori		
I. <i>Rimanenze</i>			6) verso banche e tesoriere		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			7) acconti ricevuti		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			8) debiti per attività svolta per c/terzi		
3) lavori in corso			9) altri debiti bancari e finanziari		
4) prodotti finiti e merci			Totale		
5) acconti			Totale Debiti (D)		
Totale			E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI		
II. Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo			1) Ratei passivi		
1) crediti di natura tributaria, contributiva e perequativa			2) Risconti passivi		
2) crediti verso clienti e utenti			3) Contributi agli investimenti da Stato e da altre amministrazioni pubbliche		
3) crediti per trasferimenti correnti			4) Contributi agli investimenti da altri		
4) crediti per contributi agli investimenti			5) Riserve tecniche		
5) crediti per trasferimenti in conto capitale			Totale ratei e risconti (E)		
6) crediti per trasferimenti per conto terzi					
7) crediti per proventi da attività finanziarie					
8) crediti verso l'erario					
9) imposte anticipate					
10) crediti per attività svolta per c/terzi					
11) crediti verso altri					
Totale					
III. <i>Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>					
1) Partecipazioni in imprese controllate					
2) Partecipazioni in imprese collegate					
3) Altre partecipazioni					
4) Altri titoli					
Totale					
IV. <i>Disponibilità liquide</i>					
1) Conto di tesoreria					
a) Istituito tesoriere/cassiere					
b) presso Banca d'Italia					
2) depositi bancari e postali					
3) assegni					
4) denaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			Totale passivo e netto		