



Cod. B7/H24D/P2
Cod. FL/ne
Circ. n. 23

Protocollo Generale (Uscita)
cnappcrm – aoo_generale
Prot.: 0000409
Data: 04/02/2016

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
LORO SEDI

OGGETTO: Regolamento di Amministrazione e Contabilità per gli Ordini.

Nel dar seguito alla precedente circolare n. 150 del 6/11/2015, di pari oggetto, si trasmettono, in allegato, i testi dei Regolamenti di Amministrazione e di Contabilità, elaborati secondo i parametri dettati dall'art. 48, c.1 del DPR 97/2003, affinché gli Ordini possano adottarli con proprio atto deliberativo.

Le stesure finali di entrambi i testi recepiscono i contributi e le osservazioni formulate dagli stessi Ordini dopo essere state sottoposte alla verifica normativa del Prof. Fabio Giulio Grandis il quale, peraltro, ha redatto a corredo dei testi un parere che si trasmette, anch'esso, in allegato.

Si segnala, infine, che, contrariamente a quanto indicato nella citata circolare, non si ritiene di sottoporre gli elaborati in argomento 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.

Con i migliori saluti.

Il Consigliere Segretario
(arch. Franco Frison)

Il Presidente
(arch. Leopoldo Freyrie)

All.c.s.:



BOZZA

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PER GLI ORDINI DI GRANDI DIMENSIONI

Ai fini del presente regolamento per Ordini di grandi dimensioni si intendono quegli Enti che superano i parametri dimensionali di cui all'art. 48 comma 1 del DPR 97/2003, ossia quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, superano due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
- totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
- dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.

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 – Budget di gestione
- Art. 17 – Contenuto minimo del budget di gestione
- Art. 18 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 19 – Le fasi delle entrate
- Art. 20 – Accertamento delle entrate
- Art. 21 – Riscossione delle entrate
- Art. 22 – Reversali di incasso

- Art. 23 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 24 – Le fasi delle uscite
- Art. 25 – Impegno
- Art. 26 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 27 – Liquidazione
- Art. 28 – Ordinazione
- Art. 29 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 30 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 31 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

- Art. 32 – Rendiconto generale
- Art. 33 – Conto del bilancio
- Art. 34 – Situazione amministrativa
- Art. 35 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 36 – Nota integrativa
- Art. 37 – Relazione sulla gestione
- Art. 38 – Riaccertamento dei residui
- Art. 39 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

- Art. 40 – Affidamento del servizio di cassa
- Art. 41 – Servizio di cassa interno
- Art. 42 – Il cassiere economo
- Art. 43 – Scritture del cassiere economo

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 44 – Beni
- Art. 45 – Inventario dei beni immobili
- Art. 46 – Consegnatari dei beni immobili
- Art. 47 – Classificazione dei beni mobili

- Art. 48 – Valori mobiliari
- Art. 49 – Inventario dei beni mobili
- Art. 50 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 51 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 52 – Chiusura annuale degli inventari
- Art. 53 – Materiali di consumo
- Art. 54 – Automezzi

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

- Art. 55 – Sistema di scritture
- Art. 56 – RegISTRAZIONI contabili
- Art. 57 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

- Art. 58 – Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti
- Art. 59 – Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

TITOLO VI – NORMA FINALE

- Art. 60 – Entrata in vigore

ALLEGATI

- Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale
- Allegato 2 – Preventivo finanziario gestionale
- Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- Allegato 4 – Preventivo economico e Conto economico
- Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Allegato 6 – Conto del bilancio
- Allegato 7 – Situazione amministrativa
- Allegato 8 – 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’Ente;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- f) “Ente”: il Consiglio degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di....., inteso come Ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “missioni”: funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa. Salvo diversa indicazione del Ministero Vigilante, le spese sono imputate unicamente alla missione “Giustizia” delle Amministrazioni centrali dello Stato;
- i) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, 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;

- j) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- k) "programmi": unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall'Ente 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'Ente è articolata in un unico programma denominato "attività istituzionali";
- l) "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'Ente;
- m) "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;
- n) "servizi amministrativi": servizi cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi, le relative funzioni sono svolte dal Direttore;
- o) "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.....

2. Con gli articoli seguenti l'Ente 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 applicano, ove compatibili, 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, su proposta del Direttore adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

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

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il 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'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

3. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, 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 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'Ente 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, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
- c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

ARTICOLO 6

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore, secondo le indicazioni impartite dal Tesoriere e con il supporto del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno, su proposta del Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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

- a) documento unico di programmazione (DUP) del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ente intende sviluppare per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare operativamente nel rispetto delle funzioni del Consiglio stabilite dalle leggi vigenti;
- b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.

3. La relazione del Collegio dei Revisori 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 dal DUP. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio di previsione non può essere deliberato dal Consiglio prima dell'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio conclusosi.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

2. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:

- a) le previsioni definitive 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.

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'Ente sono ripartite in:

- a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:
 - 1) entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa;
 - 2) trasferimenti correnti;
 - 3) entrate extratributarie;
 - 4) entrate in conto capitale;
 - 5) entrate da riduzione di attività finanziarie;
 - 6) accensione prestiti;
 - 7) anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere;
 - 8) premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 9) 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'Ente sono ripartite in:

- a) missioni, secondo le funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa;
- b) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ente;
- c) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:
 - 1) spese correnti;
 - 2) spese in conto capitale;
 - 3) spese per incremento attività finanziarie;
 - 4) rimborso prestiti;
 - 5) chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere /cassiere;
 - 6) scarti di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 7) uscite per conto terzi e partite di giro.
- d) macroaggregati, rappresentativi delle spese secondo la natura economica della spesa;
- e) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- f) 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'Ente.

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno 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, redatto in conformità all'allegato 4, 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.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente 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, il consuntivo dell'esercizio precedente 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.

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, con cadenza quadrimestrale, il Direttore informa il Tesoriere sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettive, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il 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'Ente 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 Direttore, acquisito il consenso del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Collegio dei Revisori 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. 36, 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'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.

5. Le variazioni al preventivo finanziario gestionale sono adottate dal Tesoriere su proposta del Direttore. La mancata accettazione della proposta del Direttore deve essere motivata dal Tesoriere.

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 5, 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 dell'avanzo destinata al finanziamento delle spese in conto capitale;
- c) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- d) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente 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

Budget di gestione

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo conformemente a quanto previsto dal Consiglio ai sensi dell'articolo 3, comma 2.

2. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo dà origine ad un budget solo economico.

3. Il budget di gestione è proposto dal Direttore al Consiglio che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nel DUP ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato.

4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo, il budget di gestione è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio.

5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia articolato in un solo centro di costo, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

ARTICOLO 17

Contenuto minimo del budget di gestione

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio:

- a) assegna al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
- b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
- c) stabilisce i criteri di massima cui il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
- d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

3. Con successivi atti del Consiglio possono essere assegnate ai Dirigenti ed ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione, sono adottate dal Direttore.

5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

6. Quando il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione, le variazioni sono disposte dal Tesoriere, dietro proposta del Direttore; la mancata accettazione della proposta deve essere motivata. Inoltre, le disposizioni di cui al

comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio da adottarsi successivamente all'approvazione del bilancio e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

7. Quando il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

ARTICOLO 18

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ente 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 per gli adempimenti conseguenti.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 19

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 20

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 21

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario ed altri strumenti di pagamento elettronico.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, 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'Ente.

ARTICOLO 22

Reversali di incasso

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

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

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

6. 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 23

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il Tesoriere, congiuntamente al Direttore ed al responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 4. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono 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 24

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 25

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'Ente 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. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, 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.

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; tale accantonamento costituisce, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con il bilancio di previsione o con un provvedimento di variazione del bilancio.

7. Chiuso col 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 26

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 16 e 17; in assenza del Direttore, gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

2. Tutti gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi 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 responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

ARTICOLO 27

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 ha deliberato l'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 ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, 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 28

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. In deroga all'art. 40, comma 1, del Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537 e in forza dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, i mandati sono firmati dal Direttore, o da un suo delegato. Il 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 29

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, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. 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 30

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

- a) accreditalmento 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 31

Carte di credito

1. L'Ente, 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 di credito, 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'Ente 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.

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 Dirigente.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 32

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.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

3. La relazione del Collegio dei Revisori 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 33

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:

- a) rendiconto finanziario decisionale;
- b) rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.

3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

ARTICOLO 34

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, 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, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 35

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 prevista dall'allegato 4 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

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 36

Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente 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.

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'Ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 37

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, le modalità di realizzazione delle missioni e dei programmi dell'amministrazione pubblica, in relazione agli obiettivi indicati nel DUP, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

ARTICOLO 38

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente 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'Ente 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 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.

ARTICOLO 39

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 38, 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, con atto del Direttore, un capitolo aggiunto.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 40

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'Ente 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'Ente o da norme pattizie.

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

ARTICOLO 41

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 Consiglio, su proposta del Direttore, 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 responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

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

ARTICOLO 42

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con atto del Consiglio 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 xxxxx (xxxxxx/00), quali 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 responsabile dei servizi amministrativi.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. 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.

5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Tesoriere, su proposta del Direttore e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

ARTICOLO 43

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 responsabile dei servizi amministrativi 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 44

Beni

1. I beni dell'Ente 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 45

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 46

Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17, comma 2.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 47

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, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) valori mobiliari pubblici e privati;
- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 48

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 responsabile dei servizi amministrativi.

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

ARTICOLO 49

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.

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

ARTICOLO 50

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 sensi dell'articolo 17.

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 51

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 Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi 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'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 52

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 al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 53

Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Direttore, provvede 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 responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, 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.

ARTICOLO 54

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 55

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente 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 56

Registrazioni contabili

1. L'Ente 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 Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 57

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente 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 Tesoriere, supportato dal Direttore, 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 58

Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo dell'Ente, composto da tre membri effettivi e da due supplenti ed è nominato dall'Assemblea generale tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. I membri del Collegio vengono nominati nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio.

2. Per i componenti il Collegio dei Revisori si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Collegio dei Revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso.

4. I doveri e le responsabilità del Collegio dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403 e segg. del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 59

Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice ed esercita i compiti previsti dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

2. Il particolare, il Collegio volge le seguenti funzioni:

- a) svolge 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 Collegio dei Revisori 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.

3. Nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 2, il Collegio dei Revisori 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'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VI

NORMA FINALE

ARTICOLO 60

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore
-

BOZZA

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PER GLI ORDINI DI PICCOLE DIMENSIONI

Ai fini del presente regolamento per Ordini di piccole dimensioni si intendono quegli Enti che rispettano i parametri dimensionali cui all'art. 48 comma 1 del DPR 97/2003, ossia quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non superano due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
- totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
- dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.

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 – Consegatari dei beni immobili
- Art. 44 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 45 – Valori mobiliari
- Art. 46 – Inventario dei beni mobili
- Art. 47 – Consegatari dei beni mobili

Art. 48 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 49 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 50 – Materiali di consumo

Art. 51 – Automezzi

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

Art. 52 – Sistema di scritture

Art. 53 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 54 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 55 – Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

Art. 56 – Funzioni dell'Organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE

Art. 57 – 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’Ente;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- f) “Ente”: il Consiglio degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di....., inteso come Ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “missioni”: funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa. Salvo diversa indicazione del Ministero Vigilante, le spese sono imputate unicamente alla missione “Giustizia” delle Amministrazioni centrali dello Stato;
- i) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, 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;

- j) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- k) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall'Ente 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'Ente è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
- l) “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'Ente;
- m) “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;
- n) “servizi amministrativi”: servizi cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi, le relative funzioni sono svolte dal Direttore;
- o) “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.....

2. Con gli articoli seguenti l'Ente 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 applicano, ove compatibili, 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, su proposta del Direttore adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

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

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il 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'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

3. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, 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 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'Ente 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

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore, secondo le indicazioni impartite dal Tesoriere e con il supporto del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno, su proposta del Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti 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, ed è accompagnata da:

- a) documento unico di programmazione (DUP) del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ente intende sviluppare per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare operativamente nel rispetto delle funzioni del Consiglio stabilite dalle leggi vigenti;
- b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ente 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 dal DUP. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio di previsione non può essere deliberato dal Consiglio prima dell'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio conclusosi.

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 definitive 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.

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'Ente sono ripartite in:

- a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:
 - 1) entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa;
 - 2) trasferimenti correnti;
 - 3) entrate extratributarie;
 - 4) entrate in conto capitale;
 - 5) entrate da riduzione di attività finanziarie;
 - 6) accensione prestiti;
 - 7) anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere;
 - 8) premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 9) 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'Ente sono ripartite in:

- a) missioni, secondo le funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa;
- b) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ente;
- c) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:
 - 1) spese correnti;
 - 2) spese in conto capitale;
 - 3) spese per incremento attività finanziarie;
 - 4) rimborso prestiti;
 - 5) chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere /cassiere;
 - 6) scarti di emissione di titoli emessi dall'amministrazione;
 - 7) uscite per conto terzi e partite di giro.
- d) macroaggregati, rappresentativi delle spese secondo la natura economica della spesa;
- e) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- f) 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'Ente.

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ente 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'Ente 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, il consuntivo dell'esercizio precedente 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.

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, con cadenza quadrimestrale, il Direttore informa il Tesoriere sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il 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'Ente 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 Direttore, 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'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, sentito il parere del Revisore dei conti.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

ARTICOLO 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 dell'avanzo destinata al finanziamento delle spese in conto capitale;
- c) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- d) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente 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'Ente 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 per gli adempimenti conseguenti.

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'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 19

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario ed altri strumenti di pagamento elettronico.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, 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'Ente.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

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

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

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

6. 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 Tesoriere, congiuntamente al Direttore ed al responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 4. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono 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 stanziate 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'Ente 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. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, 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.

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; tale accantonamento costituisce, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con il bilancio di previsione o con un provvedimento di variazione del bilancio.

7. Chiuso col 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 assunti dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate; in assenza del Direttore, gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

2. Tutti gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi 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 responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti 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 ha deliberato l'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 ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, 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. In deroga all'art. 40, comma 1, del Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537 e in forza dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, i mandati sono firmati dal Direttore, o da un suo delegato. Il 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, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. 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'Ente 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'Ente, 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 di credito, 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'Ente 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.

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 Dirigente.

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, ossia comprensiva della relazione 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 della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

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.

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, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

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'Ente

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 delle missioni e dei programmi dell'amministrazione pubblica, in relazione agli obiettivi indicati nel DUP, 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'Ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

ARTICOLO 35

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente 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'Ente 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. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.

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, con atto del Direttore, 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'Ente 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'Ente o da norme pattizie.

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente 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 Consiglio, su proposta del Direttore, 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 responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

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

ARTICOLO 39

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con atto del Consiglio 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 xxxxx (xxxxxx/00), quali 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 responsabile dei servizi amministrativi.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. 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.

5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Tesoriere, su proposta del Direttore e durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

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 responsabile dei servizi amministrativi 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'Ente 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

Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.

3. La consegna si effettua con atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 44

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, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) valori mobiliari pubblici e privati;
- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 45

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 responsabile dei servizi amministrativi.

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

ARTICOLO 46

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.

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

ARTICOLO 47

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 48

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. Il responsabile dei servizi amministrativi 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'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Revisore dei conti.

ARTICOLO 49

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 al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 50

Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Direttore, provvede 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 responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, 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.

ARTICOLO 51

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 52

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente 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 53

Registrazioni contabili

1. L'Ente 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 Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 54

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente 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 Tesoriere, supportato dal Direttore, 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 55

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato dall'Assemblea generale 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.

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 56

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice ed esercita i compiti previsti dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

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

- a) svolge 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.

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'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VI
NORMA FINALE

ARTICOLO 57

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore
-

STUDIO LEGALE E COMMERCIALE
F E R R A R I & A S S O C I A T I



DOTT. ANDREA FERRARI
PROF. FABIO GIULIO GRANDIS
AVV. ARTURO FLORIMO
DOTT.SSA SARA FERRARI
AVV. GABRIELE GIANESE
DOTT.SSA IVANA RINALDUCCI

VIA UMBERTO TUPINI, 103
00144 - ROMA

TELEFONO 06/54218049
FAX 06/54220560

Al Consiglio Nazionale degli
Architetti Pianificatori Paesaggisti e
Conservatori

Alla c.a. dell' Arch. F.Frison

Via Santa Maria dell' Anima 10
00186 Roma

**Oggetto: Risposte alle osservazioni ed ai quesiti degli Ordini territoriali sulle proposte di
Regolamento di Amministrazione e contabilità**

Le considerazioni che si espongono nel proseguo intendono rispondere alle osservazioni ed ai quesiti pervenuti dagli Ordini territoriali degli Architetti a seguito dell'invio, da parte del CNAPPC, degli schemi di regolamento di amministrazione e contabilità (RAC) per gli Enti di grandi e piccole dimensioni.

Gli Ordini che hanno posto dei quesiti sono in totale nove e nello specifico l'Ordine di Ferrara, Genova, Lecco, Pordenone, Ravenna, Reggio Calabria, Reggio Emilia, Vercelli e la Federazione degli Architetti P.P.C. Toscani; tutti i quesiti riguardano lo schema di regolamento predisposto per gli Ordini di piccole dimensioni.

Attraverso un'analisi complessiva dei quesiti posti, si è deciso di sviluppare un unico parere nel quale comprendere tutte le risposte riepilogate per articoli del regolamento e

accompagnate dai quesiti od osservazioni in **grassetto**, al fine di rendere più fruibile il testo e nell'ottica di una sua opportuna condivisione tra gli Ordini.

In chiusura, verranno analizzati i quesiti di carattere generale che non riguardano specifici articoli del regolamento.

ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

“Trattandosi di regolamento unico a livello nazionale, eventuali adeguamenti alle “leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità”, dovrebbero essere proposti dal CNAPPC e successivamente recepiti con atto deliberativo dei Consigli provinciali.”

Gli Ordini locali degli Architetti sono a tutti gli effetti Enti autonomi rispetto all'Ordine nazionale e sono dotati di piena autonomia regolamentare in materia contabile da esercitarsi nel rispetto dei principi generali della contabilità pubblica. Il CNAPPC si è fatto carico dell'elaborazione di uno schema di regolamento di contabilità per gli Ordini locali, e degli adempimenti conseguenti, al solo scopo di alleggerire gli Ordini locali da queste incombenze. Questi ultimi, d'altronde, scegliendo di recepire con proprio atto deliberativo il regolamento proposto dal Consiglio nazionale, dovranno comunque procedere autonomamente all'adeguamento dello stesso in conseguenza dell'emanazione di leggi in materia.

In tal senso, l'articolo 3 del RAC affida la responsabilità degli adeguamenti al regolamento interno esclusivamente al Consiglio dell'Ordine locale, altrimenti se ne lederebbe l'autonomia. Ciò non toglie che il CNAPPC possa scegliere di coordinare eventuali processi di adeguamento del RAC e proporre modifiche ai Consigli locali sugli aggiornamenti che ritiene necessari. Tale iniziativa potrebbe essere avviata anche a seguito di una istanza avanzata da un Ordine locale.

ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

“Figura del Direttore: questo nuovo attore, più volte menzionato nel documento bozza da Voi proposto, potrebbe portare ad un aggravio dei costi e delle procedure per tutti gli Ordini ed, in particolare, per gli Ordini di piccole dimensioni. Il ruolo ad esso affidato, sembrerebbe sovrapporsi sia a quello già svolto dal Tesoriere sia a quello del Funzionario responsabile dei servizi amministrativi. Chiediamo quindi se

tale figura debba ritenersi obbligatoria o se possa essere incarnata da un Funzionario facente funzione.”

Come specificato nelle definizioni del regolamento all’art. 1, comma 1 lettera e): « *“Direttore”*: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente ».

La figura del Direttore, quindi, non è obbligatoria in quanto tale, ma è obbligatorio definire chi svolge le sue funzioni con le annesse responsabilità. Per gli Ordini di piccole dimensioni, al fine di non generare ulteriori costi, il regolamento consente di affidare le funzioni del Direttore ad un funzionario facente funzioni o, in sua assenza, al Tesoriere dell’Ente.

La precisazione è quanto mai opportuna poiché permette il rispetto del principio della distinzione tra funzioni politiche e poteri di gestione descritto nell’art. 4 del RAC ed imposto dal D. Lgs. 165/2001, ma consente agli Enti di piccole dimensioni, privi di un dirigente, di affidare le funzioni che spetterebbero ad una figura “gestionale” ad un componente dell’Organo esecutivo, cioè il Tesoriere dell’Ordine.

Inoltre non si manifesta la sovrapposizione di funzioni evidenziata dall’Ordine poiché il regolamento tiene ben distinte le funzioni assegnate al funzionario responsabile dei servizi amministrativi da quelle del Direttore.

Il RAC prevede un’ulteriore semplificazione che consente al Direttore di svolgere le funzioni del responsabile dei servizi amministrativi, in assenza di un funzionario a cui affidare tale incarico. In un Ente di piccole dimensioni, quindi, il soggetto che ricopre la carica di Tesoriere potrebbe assommare in sé, oltre alle responsabilità proprie della carica, anche quelle del Direttore e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi.

In ultima istanza, il Legislatore impone che sia chiaro, inequivocabile ed esplicitato il soggetto su cui gravano le responsabilità amministrative e contabili.

ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

“Specificare il riferimento normativo di cui all’ultimo capoverso del comma 1: Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell’Assemblea generale degli iscritti non oltre il termine di cui all’articolo 29, comma 2”.

Si è provveduto alla correzione del refuso contenuto nell'art. 6 del RAC. Il termine entro cui procedere con l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea generale degli iscritti è quello indicato dall'art. 30, comma 2 del RAC che individua i termini di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio precedente, e non dall'art. 29, comma 2, erroneamente riportato.

“Perché approvazione del bilancio entro il 31 ottobre e non il 30/11?”

“E' possibile inserire come scadenza il 31 dicembre?”

L'articolo in commento fissa alla data del 31 ottobre il termine ultimo per la deliberazione del bilancio da parte del Consiglio mentre il termine per l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea è fissato al 30 aprile dell'anno successivo.

Il termine del 31 ottobre risulta in linea con le recenti disposizioni in materia di armonizzazione (si veda l'art. 24 del D. Lgs. 91/2011) che fissano a tale data i termini per la deliberazione dei bilanci sottoposti ad approvazione di altro Organo, nel caso specifico l'Assemblea degli iscritti.

Onde evitare che l'Assemblea degli iscritti venga convocata sistematicamente due volte all'anno (per il bilancio di previsione e poi per il consuntivo), la disciplina del regolamento consente che l'approvazione del preventivo sia contestuale a quella del rendiconto dell'esercizio precedente.

“Perché approvazione del bilancio preventivo con Assemblea degli iscritti? Ora è solo con approvazione del Consiglio.”

Altro quesito inerente all'articolo 6 del RAC riguarda il soggetto deputato all'approvazione del bilancio di previsione. Il regolamento attribuisce al Consiglio dell'Ordine, quale Organo esecutivo, la deliberazione del bilancio mentre assegna l'approvazione del documento all'Assemblea degli iscritti, quale Organo politico. La procedura rispetta, tra l'altro, le norme istituzionali dell'Ordine degli Architetti che attribuiscono all'adunanza generale ordinaria l'approvazione *“del conto consuntivo dell'anno decorso e del bilancio preventivo per l'anno venturo”* (si veda l'art. 27 del R.D. 2537/1925).

“In riferimento all'art. 6 “Criteri di formazione del bilancio di previsione” attualmente questo Consiglio entro la data del 30 aprile di ciascun anno procede con la convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti per l'approvazione del rendiconto dell'ultimo

esercizio conclusosi e del bilancio di previsione. A fronte di quanto riportato al comma 4), si chiede se tale modalità è da ritenersi valida.”

Il RAC al comma 1 dell’art. 6 prevede un’importante semplificazione che consente di convocare un’unica Assemblea degli iscritti per l’approvazione del rendiconto dell’esercizio appena conclusosi, nonché del bilancio di previsione dell’esercizio in corso, non oltre la data del 30 aprile di ciascun anno. In tal senso la modalità di approvazione scelta dall’Ordine è da ritenersi valida perché avallata dallo stesso regolamento di contabilità. Ciò non toglie che il singolo Ordine possa convocare due distinte Assemblee degli iscritti per l’approvazione separata dei due documenti. Tuttavia, proprio per semplificare le procedure di approvazione dei documenti si è scelto di introdurre quale termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione da parte dell’Assemblea il termine di cui all’art. 30 comma 2 del RAC afferente all’approvazione del rendiconto dell’esercizio appena conclusosi.

La mancata approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre, inoltre, non implica l’avvio dell’esercizio provvisorio, che scatta unicamente in assenza della deliberazione sul bilancio da parte del Consiglio entro il 31 dicembre (art. 16 del RAC).

La deliberazione del bilancio di previsione dell’esercizio successivo da parte del Consiglio deve avvenire entro il 31 ottobre dell’anno precedente a quello di riferimento, mentre l’approvazione del documento da parte dell’Assemblea può slittare al 30 aprile dell’esercizio a cui fa riferimento il bilancio stesso di previsione.

In altri termini, la data del 31 ottobre entro la quale il Consiglio deve deliberare il bilancio di previsione è meramente ordinatoria. Di contro, la data del 31 dicembre è un termine perentorio oltre il quale deve scattare l’istituto dell’esercizio provvisorio.

Di qui la necessaria introduzione del comma 4 dell’art. 6 che impedisce al Consiglio di deliberare il bilancio di previsione senza l’approvazione da parte dell’Assemblea del rendiconto dell’esercizio precedente. Il comma 4 dell’articolo citato prevede che *“Il bilancio di previsione non può essere deliberato dal Consiglio prima dell’approvazione, da parte dell’Assemblea generale degli iscritti, del rendiconto dell’ultimo esercizio conclusosi”*.

Esemplificando, in data 31 ottobre 2016 il Consiglio può procedere alla deliberazione del bilancio di previsione per l’anno 2017 solo se l’Assemblea degli iscritti (presumibilmente entro il 30 aprile 2016) ha già provveduto ad approvare il rendiconto del 2015. L’anno successivo, in data 30 aprile 2017, l’Assemblea procederà all’approvazione del rendiconto dell’anno 2016 e del bilancio di previsione per l’anno 2017, già deliberato dal Consiglio il 31 ottobre del 2016.

ARTICOLO 7 - Contenuto del preventivo finanziario

“Si indica che per ciascuna voce nel bilancio di previsione debba essere riportato il raffronto con le previsioni definitive dell'anno precedente. Può essere una scelta di modus operandi il raffronto tra previsioni iniziali con iniziali o iniziali con finali anno precedente?”

Il quesito posto sull'art. 7 del RAC riguarda lo schema del bilancio di previsione ed in particolare la comparazione delle previsioni iniziali dell'anno oggetto del bilancio di previsione con quelle definitive dell'anno precedente. Ovviamente con la formulazione “previsioni definitive dell'anno precedente” si fa riferimento alle previsioni definitive alla data di formulazione del bilancio di previsione, cioè alle previsioni iniziali corrette dalle variazioni di bilancio apportate fino a quel momento.

La comparazione tra le previsioni iniziali del bilancio di previsione con quelle definitive dell'anno precedente permette un'analisi del reale scostamento in termini di previsioni tra l'anno in corso, che volge al suo termine, e l'anno successivo. Le previsioni definitive, accogliendo le variazioni intervenute in corso d'anno, si configurano più come un “preconsuntivo” e pertanto sono più significative ai fini della comparazione con le previsioni per l'anno successivo. In tal senso qualunque sia il software di contabilità adottato dall'Ordine, è necessario che si provveda ad un suo adeguamento.

Fra l'altro la comparazione tra previsioni definitive dell'anno precedente con quelle iniziali dell'anno a cui si riferisce il bilancio è espressamente richiesta dalle norme in tema di armonizzazione contabile.

“Non si può limitare la formulazione del preventivo solo per competenza, senza gestione di cassa?”

A tal proposito è opportuno precisare che la redazione del bilancio sia in termini di competenza che di cassa, già prevista nel D.P.R. 97/2003 che rappresenta, a parere di chi scrive, la disciplina di riferimento anche per gli Ordini e Collegi professionali, è necessaria perché evidenzia due momenti diversi della medesima gestione finanziaria. Più precisamente, consente di stimare l'aspetto finanziario dei futuri fatti amministrativi sia nella fase di nascita, attraverso la stima degli impegni e degli accertamenti, che nella fase di estinzione (riscossione o pagamento). La predisposizione del preventivo finanziario doppio è essenziale anche per consentire il raccordo tra quanto preventivato e quanto realizzato a consuntivo attraverso il

confronto col correlato documento di rendicontazione, anch'esso redatto in termini di competenza e cassa.

Si ricorda, infine, che la redazione di documenti doppi è in linea con le recenti disposizioni in tema di armonizzazione contabile.

ARTICOLO 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio

“Confermare l'esclusione di pubblicazione cartacea del bilancio preventivo sull'albo pretorio.”

“La pubblicazione del Bilancio diviene obbligatoria anche su organi di stampa o è sufficiente sul sito dell'Ordine?”

In base all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei siti istituzionali da parte delle Amministrazioni pubbliche. Dalla stessa data, anche i bilanci delle pubbliche Amministrazioni devono essere pubblicati sui siti istituzionali.

In tal senso, a partire dal 1° gennaio 2011, la pubblicità legale “cartacea” è stata sostituita da quella “digitale”. Per quanto riguarda la pubblicazione dei bilanci, invece, il passaggio completo al digitale è avvenuto il 1° gennaio 2013. Da tale data, pertanto, gli obblighi di pubblicità legale dei bilanci sono assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on line sul sito istituzionale mentre la tradizionale pubblicità sui quotidiani è solo facoltativa (art. 32, comma 5, Legge 69/2009).

Da ultimo si sottolinea che l'obbligatorietà della pubblicazione online del bilancio di previsione e del rendiconto delle Amministrazioni pubbliche è stata ribadita anche dalla recente normativa in tema di trasparenza della pubblica Amministrazione (si veda l'art. 29 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013).

“Si propone di specificare nel presente articolo anche le modalità di convocazione dell'Assemblea Ordinaria per l'approvazione dei bilanci, modificando il titolo come segue: Veridicità, approvazione e pubblicità del bilancio.”

L'articolo in commento tratta un principio generale di contabilità pubblica recentemente ribadito dalle norme sull'armonizzazione contabile; non può quindi essere modificato. Le norme sulla convocazione dell'Assemblea attengono profili di diritto amministrativo e oggetto di discussione in altra sede.

“Considerato che gli Ordini professionali non risultano essere tenuti “a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci” (v. art. 32, comma 2 della Legge 18 giugno 2009 n. 69), si propone di sostituire tale riferimento con quanto stabilito al comma 1, art. 32 della stessa Legge 69/2009, ovvero: “A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati”.”

Non si condivide l’affermazione secondo la quale gli Ordini e Collegi professionali non fossero obbligati, anche in precedenza, a rispettare il principio della pubblicità. In qualunque caso la novella normativa di cui al D. Lgs. 33/2013 inerente alla trasparenza supera i dubbi del presente quesito, ribadendo l’obbligatorietà della pubblicazione dei bilanci sul sito istituzionale.

ARTICOLO 13 - Fondo di riserva

“Si propone che l’istituzione del fondo di riserva sia lasciata alla discrezionalità dei singoli Ordini locali, mantenendo i valori massimi di percentuale proposti nel caso di una creazione del fondo stesso (3% del totale delle uscite correnti previste).”

La previsione del fondo di riserva per uscite impreviste deve essere considerata come un’opportunità ed uno strumento che garantisce la flessibilità del bilancio. Grazie al fondo, l’Ente può garantire l’equilibrio della gestione e “coprire” le maggiori uscite dell’esercizio, senza intervenire sul bilancio con le variazioni da deliberare in Consiglio ed approvare in Assemblea degli iscritti. L’utilizzo del fondo di riserva, infatti, è disposto dal Direttore/Tesoriere, acquisito il consenso del Revisore dei conti.

Tra l’altro, l’articolo prevede l’importo massimo del fondo e non quello minimo; l’Ente, quindi, può decidere di prevedere in bilancio un fondo pari a zero, con la conseguenza, però, di irrigidire la gestione stessa e non utilizzare procedure semplificate che con questo istituto vengono disciplinate.

ARTICOLO 14 - Variazioni al preventivo finanziario

“I residui attivi per tasse di iscrizione non riscosse, si possono stornare se si prevede di incassarle?”

Il comma 2 dell'art. 14 vieta gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa. In tal senso la domanda appare poco chiara.

Tra l'altro non si rinviene la necessità di stornare i residui attivi in previsione del loro incasso. L'incasso dei contributi confluiti nei residui attivi, perché accertati in esercizi precedenti e non riscossi, comporterà una rilevazione finanziaria di riscossione in conto residui, nonché la rilevazione economica di incasso ed estinzione del credito vantato nei confronti dell'iscritto.

“In riferimento all'art. 14 “Variazioni al preventivo finanziario” attualmente questo Consiglio non disponendo del Revisore dei conti, gestisce le eventuali variazioni di voci di bilancio all'interno dello stesso capitolo con delibera di Consiglio ratificata poi in Assemblea (come suggerito al seminario tenutosi a Roma nell'ottobre 2014 dal prof. Grandis). A fronte dei vari commi, si ravvisa una certa rigidità di gestione pertanto si chiede se la modalità sopracitata è da ritenersi valida.”

Le “variazioni di voci di bilancio all'interno dello stesso capitolo” non sono variazioni di bilancio, in quanto il capitolo è l'unità contabile elementare; solo le modifiche all'importo totale del singolo capitolo sono oggetto delle procedure di seguito descritte.

L'art. 14 del RAC prevede una modalità ordinaria per apportare variazioni al preventivo finanziario ed una d'urgenza. La prima modalità consente all'Organo esecutivo, il Consiglio dell'Ordine, di apportare le variazioni necessarie al preventivo finanziario. Tali variazioni si intendono immediatamente esecutive anche senza l'immediata ratifica da parte dell'Assemblea degli iscritti.

Il comma 1 dell'art. 14, infatti, introduce un'importante semplificazione che consente all'Assemblea di ratificare tutte le variazioni deliberate dal Consiglio in sede di approvazione del rendiconto al quale le variazioni fanno riferimento. Le variazioni infatti sono “*sottoposte all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 34, comma 2, lettera c)*”.

La seconda modalità consente al Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere, di deliberare variazioni al preventivo finanziario in casi di eccezionalità ed urgenza, con successiva ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

In entrambi i casi è richiesto il parere del Revisore dei conti cioè dell'Organo preposto al controllo amministrativo e contabile. Si ritiene inevitabile la supervisione di tale Organo, il quale è chiamato ad esprimere un proprio parere sul bilancio di previsione e quindi, per coerenza, anche sulle variazioni apportate allo stesso.

Come già precisato in occasione degli incontri sulla contabilità organizzati dal Consiglio nazionale per gli Ordini locali, la mancanza del Revisore dei conti, non previsto nell'ordinamento degli Architetti, non esonera gli Ordini degli Architetti dal rispettare le norme sui controlli interni nelle Amministrazioni pubbliche e dal prevedere, al proprio interno, la specifica struttura organizzativa o l'Organo preposti al controllo amministrativo e contabile.

Sul tema si rinvia a quanto successivamente precisato in merito al Titolo V del RAC.

ARTICOLO 18 - Accertamento delle entrate

“Per le quote annuali d’iscrizione il debitore deve essere registrato individualmente o può essere registrato impersonalmente e collettivamente sotto la voce “iscritti”?”

Le quote annuali di iscrizione devono essere accertate individualmente per consentire il monitoraggio delle morosità e più in generale la vigilanza di cui all'art. 21 del RAC. Le norme sull'armonizzazione contabile in corso di approvazione prevedono le reversali di incasso cumulative. In tal senso si è integrato il RAC.

In qualunque caso, l'accertamento richiede l'analitica definizione del soggetto debitore.

Nel caso di Ordini con un elevato numero di iscritti, un semplice collegamento informatico tra anagrafica dell'albo e programma di contabilità permette di automatizzare tale operazione.

ARTICOLO 19 - Riscossione delle entrate

“E’ obbligatorio l’istituzione di un istituto cassiere?”

Per l'analisi di questo quesito si rinvia al commento dell'art. 37 del RAC.

“E’ consentito inserire il “sistema PAYPAL” tra i metodi di riscossione di cui all’art. 19?”

Quanto indicato nell'art. 19 non rappresenta un limite all'utilizzo di altre modalità di riscossione. Tuttavia, per maggior chiarezza, è stato modificato l'articolo in commento, esplicitando le riscossioni attraverso i sistemi di pagamento elettronici.

L'utilizzo di tali sistemi di pagamento, infatti, non solo è consentito agli Enti pubblici, ma obbligatorio per effetto delle modifiche apportate al codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 dal DL n. 179 del 18 ottobre 2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 221 del 17 dicembre 2012).

ARTICOLO 20 - Reversali di incasso

“Reversali di incasso: “...sono firmate al responsabile dei servizi amministrativi o da suo delegato”. Tale asserzione crediamo confligga con il ruolo fino ad oggi rivestito dal Tesoriere e delineato dall’art. 40 del R.D. n. 2145/1927.”

Nel regolamento proposto, le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o, in sua assenza, del Direttore dell’Ente. L’art. 20, nel rispetto del principio della distinzione, affida funzioni di carattere gestionale al responsabile dei servizi amministrativi o al Direttore e non ad un componente dell’Organo esecutivo, conformemente a quanto imposto dall’art.4 del D.P.R. 165/2001 nonché dall’art. 27, comma 1, 2° periodo dello stesso Decreto, secondo il quale *“Gli enti pubblici non economici nazionali si adeguano, anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano, adottando appositi regolamenti di organizzazione”*. Si precisa che, ai sensi della Sentenza della Corte Costituzionale n. 405/2005, tutti gli Ordini professionali, nazionali e locali, ricadono in tale categoria.

Si ritiene, inoltre, che l’attribuzione del potere di firma delle reversali al responsabile dei servizi amministrativi non confligga con le attribuzioni assegnate al Tesoriere dall’art. 40 del R.D. 2537 del 1925 (nel quesito postoci si richiama il R.D. 2145 del 1927 non pertinente). L’art. 40 che assegna al Tesoriere le funzioni di riscossione e di pagamento, infatti, deve ritenersi ormai superato a seguito dell’emanazione del principio della distinzione sopracitato. Permangono tuttavia in testa al Tesoriere tutte le funzioni di vigilanza che l’ordinamento affida a tale Organo di indirizzo politico.

ARTICOLO 23 - Impegno

“Si prega di voler riformulare e semplificare il contenuto riferito agli accantonamenti.”

Il comma 6 dell’articolo in commento tratta le c.d. prenotazioni di impegno globale correlate agli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali. Tale disciplina consente di assumere una prenotazione di impegno complessiva, per l’intera obbligazione a valenza pluriennale, ed impegni “pro quota” a carico dei singoli esercizi pari agli importi dovuti per le prestazioni effettivamente ottenute nei singoli periodi.

Le prenotazioni di impegno globale possono essere assunte solo se sussistono congiuntamente le seguenti condizioni:

- a) nel bilancio di previsione annuale risulta stanziata la spesa relativa alle obbligazioni connesse a prestazioni che saranno effettivamente rese nell'esercizio stesso;
- b) nel bilancio di previsione annuale risulta un accantonamento di importo pari alla spesa relativa alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi.

La condizione di cui al punto b) comporta che la prenotazione di impegno relativa alle prestazioni che saranno ottenute in futuro confluisca, a fine anno, nella quota vincolata del risultato di amministrazione, e non nei residui passivi, consentendo la copertura degli oneri connessi a tale obbligazione pluriennale, mediante l'utilizzo del risultato di amministrazione negli esercizi successivi.

L'accantonamento citato dall'articolo, dunque, non è da intendersi nel senso economico del termine, ma deve essere interpretato seguendo la logica delle rilevazioni di contabilità finanziaria, ossia un accantonamento nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 29 - carte di credito

“Per “Dirigente” si intende “Direttore”? Inoltre è possibile inserire eventuali altre persone che possano utilizzare la Carta di credito?”

L'art. 29 consente l'utilizzo della carta di credito ai Consiglieri dell'Ordine nonché al personale dirigente dell'Ente. Pertanto è stato volutamente indicato il termine generico “dirigente” che comprendere tutto il personale dirigenziale di cui fa parte anche il “Direttore”. Relativamente al secondo quesito si sottolinea che, in base al comma 47 dell'art. 1 della Legge 549/1995, l'utilizzo della carta di credito è consentito ai dirigenti e funzionari pubblici titolari dei poteri di spesa. Così recita il comma 47: *“ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte di dirigenti e funzionari pubblici per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure”*.

Si ritiene pertanto non ammissibile l'utilizzo della carta di credito da parte del personale non dirigenziale dell'Ente, a meno che non sia un funzionario con incarichi dirigenziali e quindi, come tale, titolare del potere di spesa.

ARTICOLO 30 - Rendiconto generale

“E' possibile inserire come scadenza il 30 maggio?”

Il rendiconto generale, deliberato dal Consiglio, e sottoposto all'esame del Revisore dei conti (o del Collegio) deve essere approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno. Il termine indicato risulta in linea con le recenti norme in tema di armonizzazione che fissano al 30 aprile il termine per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente (si veda l'art. 24, comma 1 del D.Lgs. 91/2011).

ARTICOLO 37 - Affidamento del servizio di cassa

“Si chiede se l'affidamento del servizio di cassa debba ritenersi obbligatorio ed essere obbligatoriamente conferito previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica e, in caso affermativo, da che data si debba intendere applicabile tale obbligo.”

“Si può evitare di affidare il servizio di cassa?”

L'affidamento del servizio di cassa ad imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria deve ritenersi obbligatorio per il rispetto del dettato del D.P.R. 97/2003. Per affidamento del servizio, inoltre, devono applicarsi le disposizioni di cui al D. Lgs. 163/2006.

ARTICOLO 38 - Servizio di cassa interno

“Il servizio di cassa interno può essere affidato a dipendenti di Ente (Fondazione) e quindi non in forza all'interno dell'Ordine?”

Come specificato dal comma 2 dell'art. 38, l'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consiglio, su proposta del Direttore, ad impiegati in ruolo. Inoltre non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni. La responsabilità della gestione del “denaro pubblico” attraverso la cassa interna può essere affidata esclusivamente ad un dipendente dell'Ente.

ARTICOLO 39 - Il cassiere economo

“La figura del Cassiere economo deve essere ritenuta obbligatoria?”

Tale figura è stata introdotta nel regolamento proprio al fine di semplificare le procedure di pagamento delle c.d. uscite minute, quali 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.

La sua regolamentazione, quindi, deve essere vista come una semplificazione ed un'opportunità e non come un appesantimento, poiché consente il pagamento in contanti degli

importi ridotti. Il RAC, tra l'altro, lascia ampia libertà all'Ordine di regolamentare le modalità di esecuzione delle attività del cassiere economo che, appunto, devono essere disciplinate con apposito atto interno del Direttore (vedi art. 39 comma 5).

“Come importo delle uscite minute può andar bene € 500,00 o troppo alto?”

“Chi determina la cifra da inserire? Si propongono € 1000.”

“Si chiede di specificare al comma 1 l'eventuale limite di importo massimo sui pagamenti delle uscite minute effettuate dal cassiere economo, se previsto da leggi e normative vigenti.”

L'importo deve essere valutato anche in considerazione della capienza del fondo cassa economale, entrambi da determinarsi con atto del Consiglio, a cui il regolamento lascia il prudente apprezzamento. Sicuramente l'importo delle singole uscite minute pagate in contanti non può superare quello che è l'attuale limite all'utilizzo del contante fissato ad euro 3.000; fermo restando per le pubbliche Amministrazioni l'obbligo di procedere alle operazioni di pagamento dei soli emolumenti di importo superiore ad euro 1.000 esclusivamente mediante l'utilizzo di strumenti telematici (Legge 208/2015 commi 898 e 904).

“Si può modificare la durata dell'incarico del cassiere facendola coincidere con quella del mandato?”

L'incarico di cassiere economo non è un incarico politico, ma amministrativo e quindi è scollegato dal succedersi degli Organi politici e dal loro potere di indirizzo.

ARTICOLI 19 (Riscossione delle entrate) – 39 (Il cassiere economo)

“I registri previsti in questi articoli possono coincidere in un unico registro se le funzioni sono attribuite all'unico dipendente dell'Ordine?”

I registri previsti dagli articoli in commento, seppur gestiti dallo stesso dipendente, hanno funzioni differenti perché afferenti a ruoli diversi, e non possono pertanto essere accorpati in un unico registro.

Il registro di cui all'art. 19, infatti, è il documento su cui il cassiere interno dell'Ente annota giornalmente le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento e i versamenti sul conto bancario dell'Ente (si veda anche l'art. 38 del RAC sul servizio di cassa interno).

Il registro di cui all'art. 39 accoglie le rendicontazioni delle piccole spese effettuate dal cassiere economo nonché i reintegri del fondo cassa economale. Il cassiere economo, inoltre, può ricevere in custodia assegni, buoni pasto e altri valori, i cui movimenti di carico e di scarico devono essere annotati in ulteriori registri preventivamente numerati e vidimati d'ufficio.

Sebbene, dunque, i registri vengano gestiti dallo stesso dipendente che riveste contemporaneamente il ruolo di cassiere economo e custode di valori, nonché di cassiere interno, tali registri debbono necessariamente essere distinti perché collegati ai differenti incarichi assegnati al dipendente.

La gestione di un unico registro potrebbe apparire come una semplificazione ma, di fatto, comporterebbe una complicazione in sede di inserimento dei valori in contabilità nonché il rischio di eludere il principio generale dell'integrità.

ARTICOLO 50 - Materiali di consumo

“Non è possibile semplificare ulteriormente la gestione dei materiali di consumo?”

L'articolo 50 dedicato ai materiali di consumo prevede unicamente la tenuta di un registro su cui annotare per quantità e specie il materiale di consumo nonché registrare il carico e lo scarico del materiale. Il contenuto dell'articolo appare pertanto essenziale e non semplificabile ulteriormente. Anche una eventuale cancellazione di tale disposizione non esonera dalle responsabilità nella gestione del materiale di consumo.

ARTICOLO 55 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

“E' obbligatorio che il Revisore dei conti venga nominato dall'Assemblea Generale degli iscritti? Se sì in quale modalità? Può essere presa in considerazione l'opportunità di una delega al Consiglio per tale scelta? Da quando dovrà ritenersi applicabile tale obbligo? In caso fosse già stato nominato un Revisore da parte del Consiglio, potrebbe continuare a svolgere tale ruolo?”

Il primo quesito posto sull'articolo in commento riguarda l'obbligatorietà della nomina del Revisore dei conti da parte dell'Assemblea.

Come precisato nel corso degli incontri sulla contabilità organizzati dal Consiglio nazionale per gli Ordini locali, l'ordinamento degli Architetti, al pari di alcuni ordinamenti professionali, non prevede tale Organo di revisione e quindi non ne disciplina la nomina ed il funzionamento.

Tuttavia la sua nomina risulta indispensabile stante l'obbligo del controllo amministrativo e contabile. A tal proposito, si ritiene inopportuno che l'Organo di revisione venga nominato dal Consiglio, Organo esecutivo, cioè il soggetto sul cui operato il Revisore è chiamato a verificare.

Come specificato dall'art. 55 al comma 1: *“Il Revisore viene nominato nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio”*. In tal senso, l'Organo di revisione in carica al momento dell'approvazione del regolamento e quindi al suo recepimento, rimane in carica fino alla nomina del nuovo Organo.

“Vista la dimensione reale dei piccoli Ordini si chiede se sia necessario nominare un Revisore dei conti oppure può bastare la consulenza già in essere citata in premessa.”
(Consulente fiscale e contabile)

Il ruolo rivestito da un consulente esterno è ben diverso da quello del soggetto incaricato della revisione amministrativa e contabile. Ribadendo la necessità di individuare l'Organo a cui affidare la revisione, se ne sottolinea l'incompatibilità con l'incarico di consulente contabile.

TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO

“Si chiede l'eliminazione del Titolo V lasciando l'opportunità ai Consigli degli Ordini locali la nomina e la regolamentazione di tale organo, da inserire nei rispettivi regolamenti interni.”

Sul punto ci si è già pronunciati in un parere rilasciato al CNAPPC in risposta ad un quesito dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Livorno. Di seguito se ne riporta un breve estratto: *“Il controllo amministrativo e contabile è espressamente previsto dall'art. 1, comma 1, punto a) e dall'art. 2 di tale Decreto Legislativo (D.Lgs. 286/1999). Pertanto è necessario che gli Ordini professionali indichino chiaramente nei loro regolamenti la struttura che è preposta al controllo amministrativo e contabile, disciplinandone compiti, funzioni e responsabilità, anche in deroga alle disposizioni di legge che regolamentano la specifica categoria professionale. In tal senso, la maggior parte delle categorie professionali hanno ritenuto opportuno rispettare la disposizione normativa sopra citata prevedendo l'Organo di revisione economico-finanziaria anche laddove non previsto dalle norme istituzionali. Inserire la disciplina di tale Organo nel regolamento di contabilità non solo è affine nell'oggetto ma è anche opportuno...”*.

In sede di stesura della proposta di regolamento per gli Ordini di piccole dimensioni ci si è comportati coerentemente con quanto sopra riportato. Si ricorda, tuttavia, che il singolo Ordine è dotato di piena autonomia regolamentare in materia contabile e pertanto può procedere con l'approvazione di un autonomo regolamento di amministrazione e contabilità. La semplificazione rinvenibile nel RAC attiene alla possibilità di nominare un Revisore unico anziché un Organo collegiale.

Quesiti di carattere generale

“Riterremo pertanto utile richiedere a codesto rispettabile Consiglio Nazionale, l'eventuale redazione di un terzo modello ancora più semplificato che possa andare incontro alle esigenze ed alle possibilità economiche di un Ordine avente caratteristiche simili al nostro”.

L'Ordine che ha posto il quesito considera inadatto lo schema di regolamento proposto per gli Enti minori alle realtà di piccolissime dimensioni e chiede l'elaborazione di un terzo schema di contabilità.

Come si è già avuto modo di sottolineare, lo schema elaborato per gli Enti di piccole dimensioni, potrebbe risultare eccessivamente complesso data la corposità del testo. In realtà l'apparente complessità del RAC è legata al dettaglio dell'articolato, senza il quale non potrebbero essere disciplinate le molteplici semplificazioni concesse agli Enti di piccole dimensioni proprio attraverso il regolamento.

In altri termini, la numerosità degli articoli è dovuta proprio alla numerosità delle semplificazioni così regolamentate. In assenza di uno specifico regolamento che preveda le semplificazioni, l'Ordine si troverebbe ad applicare la normativa del D.P.R. 97/2003, sicuramente più macchinosa e complessa.

Non si deve confondere la banalità e la superficialità di un regolamento con l'effettiva semplificazione della gestione che si vuole legittimamente disciplinare.

“In riferimento all'intera bozza, nulla viene specificato relativamente alla possibilità di dotarsi di un fondo al quale attingere per il pagamento delle minute spese (es. spese postali, cancelleria, ...)”

Il RAC disciplina le c.d. spese minute nell'art. 39 “il cassiere economo”.

Il fondo cassa gestito dal cassiere economo consente di poter effettuare in contanti il pagamento delle uscite minute, quali 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 ecc. Le modalità di esecuzione delle attività del cassiere economo sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore. Per l'analisi completa della figura del cassiere economo si rinvia all'art.39 del RAC.

“In riferimento all’intera bozza, nulla viene specificato relativamente alle procedure (ristretta, aperta e negoziata) secondo le quali si stipulano i singoli contratti necessari alla gestione generale dell’Ordine.”

“Manca nel regolamento la parte inerente all’attività contrattuale. Occorre provvedere con separato regolamento o si devono ritenere sufficienti le disposizioni di cui alla Legge 163/2006, con speciale riguardo all’art. 57 sulla procedura negoziata...?”

Il regolamento di amministrazione e contabilità è stato elaborato su mandato del Consiglio nazionale, che esplicitamente esclude la disciplina della contrattualistica pubblica, per la quale, tra l'altro, ci risulta sia in corso di elaborazione altro documento.

L'incarico conferitoci esclude qualsiasi parere su tale disciplina. Pertanto, onde evitare difformità con i pareri di altri professionisti che il CNAPPC vorrà incaricare, ci si astiene da ogni considerazione sulla tematica della contrattualistica pubblica.

“Al fine di fornire un contributo, per gli Ordini “di piccole dimensioni”, si osserva che le “figure e le relative mansioni” previste nella bozza di regolamento, dovranno essere ricoperte dai Consiglieri, in quanto l’assunzione di “dipendenti e/o consulenti esterni”, costituirebbe un aggravio di costi, forse non sostenibili per gli Ordini che non posseggono già di una organizzazione interna, così come prevista dalla Vs bozza, in considerazione altresì dello stato attuale della nostra professione. Pertanto, si propone che sia esplicitata tale possibilità.”

Come già detto, in risposta ai quesiti sull'art. 4 del RAC “Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione”, il regolamento è stato elaborato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni politiche e poteri di gestione. Tuttavia, al fine di agevolare gli Enti di piccole dimensioni privi di personale con incarichi dirigenziali, il RAC concede la facoltà di affidare le funzioni del Direttore al Consigliere Tesoriere che, in tal modo, rivestirà per l'Ordine due ruoli ben distinti:

- membro del Consiglio, Organo collegiale; e

- organo gestionale, al quale sono affidate le funzioni assegnate dal regolamento al Direttore (art. 1, comma 1 lett e) del RAC).

Si ricorda, inoltre, che il RAC prevede un'ulteriore semplificazione consentendo al Direttore di svolgere le funzioni del responsabile dei servizi amministrativi, in assenza di un funzionario a cui affidare tale incarico. In sostanza, in un Ente di piccole dimensioni il Tesoriere potrebbe assommare in sé, oltre alle responsabilità proprie della carica, anche quelle del Direttore e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi.

“Tenuto conto che il nostro Ordine intende aderire al regolamento unico di contabilità, e tenuto conto che già disponiamo di modelli e strumenti elaborati da un Ente al quale spesso il CNAPPC fa riferimento (sistema di contabilità ISI), è possibile un vostro diretto interessamento per una uniformazione di tali strumenti?”

Il quesito coinvolge direttamente il CNAPPC e non attiene al regolamento di contabilità. Tuttavia ci rendiamo disponibili a fornire il nostro supporto in fase di adeguamento dei sistemi di contabilità.

In qualsiasi caso, si ricorda l'autonomia giuridica dei singoli Ordini e quindi la loro piena discrezionalità e responsabilità nella scelta dei fornitori. Ciò non toglie che tale scelta possa anche essere demandata al Consiglio nazionale al fine di usufruire di economie di scala altrimenti non fruibili.

Si allegano al presente parere le versioni revisionate dei regolamenti, per gli Ordini di grandi e piccole dimensioni, e si resta a disposizione per eventuali incontri sull'argomento presso il CNACCP.

Roma, 27 gennaio 2016

Prof. Fabio Giulio Grandis

