



**Ordine dei tecnici sanitari di radiologia medica e  
delle professioni sanitarie tecniche, della  
riabilitazione e della prevenzione  
di Roma e Provincia**

---

**Regolamento Interno  
Allegato n.5  
Amministrazione e contabilità**

---

Nel rispetto di quanto stabilito [dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221](#), il presente Allegato, è stato deliberato secondo l'iter:

- Ordine TSRM e PSTRP di Roma “Allegato n.5 Regolamento Interno “Amministrazione e Contabilità“- Deliberazione n.721/2 del 12/06/2023 (prot. n.1009 del 13 giugno 2023)
- FNO TSRM e PSTRP “Approvazione Regolamento Interno” con Deliberazione n.13 02/02/2024

Il presente Allegato 5 annulla e sostituisce il precedente Regolamento in materia dell'Ordine TSRM e PSTRP di Roma e Provincia, e non ha scadenza.

**2024**



## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Definizioni e denominazioni	pag.	5
Art. 2	Finalità	pag.	7
Art. 3	Adeguamenti ed aggiornamenti del testo	pag.	8
Art. 4	Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	pag.	8

### TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE, SCRITTURE CONTABILI

#### **Capo I I documenti di previsione**

Art. 5	Esercizio finanziario e bilancio di previsione	pag.	9
Art. 6	Criteri di formazione del bilancio di previsione	pag.	10
Art. 7	Contenuto del preventivo finanziario	pag.	11
Art. 8	Classificazione delle entrate e delle uscite	pag.	12
Art. 9	Preventivo economico	pag.	13
Art. 10	Unità, integrità ed universalità del bilancio	pag.	13
Art. 11	Principi di redazione e pubblicità del bilancio	pag.	14
Art. 12	Equilibri della gestione	pag.	14
Art. 13	Fondo di riserva per le spese impreviste	pag.	15
Art. 14	Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso	pag.	15
Art. 15	Variazioni al preventivo finanziario	pag.	16
Art. 16	Risultato di amministrazione	pag.	17
Art. 17	Budget di gestione	pag.	18
Art. 18	Contenuto minimo del budget di gestione	pag.	18
Art. 19	Esercizio provvisorio	pag.	20

#### **Capo II La gestione del bilancio**

Art. 20	Le fasi delle entrate	pag.	21
Art. 21	Accertamento delle entrate	pag.	21
Art. 22	Riscossione delle entrate	pag.	21



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Roma e Provincia

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:  
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3  
C.F. 97038500589

Rev-23-04-2023

Art. 23	Reversali di incasso	pag.	22
Art. 24	Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag.	23
Art. 25	Le fasi delle uscite	pag.	23
Art. 26	Impegno	pag.	23
Art. 27	Assunzione e registrazione degli impegni	pag.	25
Art. 28	Liquidazione	pag.	25
Art. 29	Ordinazione	pag.	26
Art. 30	Documentazione dei mandati di pagamento	pag.	27
Art. 31	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	pag.	27

### **Capo III Il rendiconto della gestione**

Art. 32	Rendiconto generale	pag.	29
Art. 33	Conto del bilancio	pag.	29
Art. 34	Situazione amministrativa	pag.	30
Art. 35	Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale	pag.	30
Art. 36	Nota integrativa	pag.	31
Art. 37	Relazione sulla gestione	pag.	32
Art. 38	Riaccertamento e trasferimento dei residui	pag.	32

### **Capo IV Scritture contabile**

Art. 39	Sistema di scritture	pag.	34
Art. 40	Registrazioni contabili	pag.	34
Art. 41	Sistemi di elaborazione automatica dei dati	pag.	35

## **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 42	Beni	pag.	36
Art. 43	Consegnatario dei beni	pag.	36
Art. 44	Inventario dei beni immobili	pag.	36
Art. 45	Inventario dei beni mobili	pag.	37
Art. 46	Carico e scarico dei beni mobili	pag.	37
Art. 47	Affidamento del servizio di cassa	pag.	38
Art. 48	Servizio di cassa interno	pag.	38



## TITOLO IV – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 49	Composizione dell'Organo di revisione dei conti	pag.	40
Art. 50	Funzionamento dell'Organo di revisione dei conti	pag.	41
Art. 51	Funzioni dell'Organo di revisione dei conti	pag.	41



## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### ***Definizioni e denominazioni***

1. Nel presente testo si intendono per:

- a) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- c) “Consiglio Direttivo, Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Collegio dei Revisori e Presidente del Collegio dei Revisori”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- 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”: su proposta del Tesoriere, le funzioni di responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente possono essere affidate al Direttore dell’Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali tali funzioni sono svolte dallo stesso Tesoriere che, previa delibera del Consiglio Direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- f) “Ente”: l’Ordine dei TSRM e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione 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) “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 dal Consiglio Direttivo, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento dell’Ordine;
- i) preposto/titolare del “centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario o qualunque altro dipendente al quale è affidato un centro di responsabilità;
- j) “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;
- k) “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;
- l) “servizi amministrativi”: uffici contabili, amministrativi e finanziari cui è affidata la gestione contabile dell’Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare le relative responsabilità sono svolte dal Tesoriere che, previa delibera del Consiglio Direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ordine;
- m) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; le unità previsionali di base non sono previste quando l’ente è composto da un unico centro di responsabilità;
- n) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- o) “istituto cassiere”: si tratta dell’Istituto bancario preposto, che dopo regolare sottoscrizione di convenzione, provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese di conto dell’Ordine senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;



- p) **tassa d'iscrizione annua degli iscritti agli albi e contributo annuale degli iscritti agli elenchi speciali ad esaurimento**": versamento obbligatorio dovuto dagli iscritti all'Ordine e determinato conformemente alle normative con delibera della **Assemblea degli iscritti**;
- q) **"contributo annuale alla Federazione degli Ordini sul numero di iscritti"**: versamento obbligatorio dovuto dagli Ordini locali per singolo iscritto agli albi ed agli elenchi speciali ad esaurimento alla Federazione determinato conformemente alle normative con delibera del Consiglio nazionale.

## **Art. 2**

### **Finalità**

1. Il presente testo è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei TSRM e PSTRP di Roma e Provincia.
2. Con gli articoli seguenti l'Ordine adotta il presente testo. Per quanto non previsto dallo stesso, 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 recante: *"Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70"*.
3. Il testo 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 dell'Ordine.



### **Art. 3**

#### ***Adeguamenti e aggiornamenti del testo***

1. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Tesoriere, e sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, adegua il presente testo alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini.
2. Spetta al Consiglio Direttivo, su proposta del Tesoriere, sentito il Collegio dei Revisori dei conti, apportare tutti gli aggiornamenti al presente testo che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

### **Art. 4**

#### ***Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione***

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ordine i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
  - a) il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Segretario 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 Tesoriere o il Direttore, ove presente, per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ordine ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.
2. Ove presente, 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, un suo delegato o in loro assenza il Tesoriere, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.



## **TITOLO II**

# **PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE, SCRITTURE CONTABILI**

## **CAPO I**

### **I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

#### **Art. 5**

#### ***Esercizio finanziario e bilancio di previsione***

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

#### **Art. 6**

#### ***Criteri di formazione del bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno. 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 30 novembre di ciascun anno.



2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ordine per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - 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'Ordine con qualsiasi forma contrattuale;
  - d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
4. La relazione del Collegio dei revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

## **Art. 7**

### ***Contenuto del preventivo finanziario***

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
  - a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;



- b) le previsioni iniziali dell'anno 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. 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.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'Art. 8.

## **Art. 8**

### ***Classificazione delle entrate e delle uscite***

1. Le entrate e le uscite dell'Ordine sono suddivise in:
- a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
  - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. Quando l'Ordine si articola in due o più centri di responsabilità, la classificazione di cui al I comma deve essere ripetuta per ogni unità previsionale corrispondente alle risorse assegnate al relativo Responsabile.
3. I titoli delle entrate sono:
- Titolo I - Entrate correnti;
  - Titolo II - Entrate in conto capitale;
  - Titolo III - Partite di giro.
4. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
- Titolo I - Uscite correnti;
  - Titolo II - Uscite in conto capitale;



– Titolo III - Partite di giro.

5. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine.

## **Art. 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.

## **ART. 10**

### ***Unità, integrità ed universalità del bilancio***

1. La gestione finanziaria dell'Ordine è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.
3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.



## **Art. 11**

### ***Principi di redazione e pubblicità del bilancio***

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
  - a) della veridicità, quale rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale ed economica dell'Ordine;
  - b) della correttezza e della prevalenza della sostanza sulla forma;
  - c) della coerenza e della congruità fra la previsione e i documenti accompagnatori, fra il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d) della attendibilità e della verificabilità delle previsioni poste alla base del bilancio preventivo stesso;
  - e) della adeguata prudenza in merito alla valutazione delle componenti positive che saranno imputate nel bilancio previsionale;
  - f) della chiarezza e trasparenza tramite una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, patrimoniali ed economiche ed una adeguata struttura che ne faciliti la consultazione.
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ordine ed entro 30 giorni successivi all'approvazione da parte dell'Assemblea viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine stesso.

## **Art. 12**

### ***Equilibri della gestione***

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'art.16, allorquando accertato.



2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'art. 16, comma 2, punto c).

### **Art. 13**

#### ***Fondo di riserva per le spese impreviste***

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ordine iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste, su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

### **Art. 14**

#### ***Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso***

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Tesoriere, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per



ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 34, comma 2, del presente testo. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 36 del presente testo.
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

## **Art. 15**

### ***Variazioni al preventivo finanziario***

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono proposte dal Tesoriere, 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.
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ordine, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio e sottoposta al parere del Collegio dei Revisori nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.





## **Art. 16**

### ***Risultato di amministrazione***

1. Al bilancio previsionale è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale sono indicati:
  - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
  - b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
  - c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ordine potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. 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 deliberazione 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, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.



## **Art. 17**

### **Budget di gestione**

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo/provento conformemente a quanto previsto dal Consiglio ai sensi dell'articolo 3, comma 2.
2. Il budget è un documento facoltativo.
3. 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/provento dà origine ad un budget solo economico.
4. Il budget di gestione è proposto dal Presidente al Consiglio che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato.
5. Se un centro di responsabilità è articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

## **Art. 18**

### ***Contenuto minimo del budget di gestione***

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio:
  - a) assegna al Presidente 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 Presidente 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 Presidente 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 al Presidente 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 finanziarie assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni alle categorie del preventivo finanziario, sono adottate dal Presidente.
  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 Presidente per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
  6. Se, ai sensi dell'art. 17, comma 2, il budget di gestione non è redatto, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio contestuale alla delibera del bilancio.
  7. Se il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.



## **Art. 19**

### ***Esercizio provvisorio***

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



## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 20**

##### ***Le fasi delle entrate***

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

#### **Art. 21**

##### ***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.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

#### **Art. 22**

##### ***Riscossione delle entrate***

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere.



2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ordine.

## **Art. 23**

### ***Reversali di incasso***

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - b) numero progressivo e data;
  - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
  - d) codice del capitolo;
  - e) la causale della riscossione;
  - f) l'importo in cifre e in lettere;
  - g) la data di emissione.
3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali di incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ordine.
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.



## **Art. 24**

### ***Vigilanza sulla gestione delle entrate***

1. Il Tesoriere, il Direttore ed il responsabile dei servizi amministrativi, ove presenti, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni cui agli articoli 1 e 4.

## **Art. 25**

### ***Le fasi delle uscite***

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

## **Art. 26**

### ***Impegno***

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall' Ordine a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - 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 uscite dovute nell'esercizio 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 16 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
5. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ordine l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se 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 16 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni.

A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.





## **Art. 27**

### ***Assunzione e registrazione degli impegni***

1. Gli impegni sono assunti dal Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate con il bilancio di previsione.
2. Tutti gli atti che comportano impegni di spesa 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. Se il Tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei Revisori dei conti.
5. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

## **Art. 28**

### ***Liquidazione***

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

## **Art. 29** **Ordinazione**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono verificati e firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere, che può delegare il responsabile dei servizi amministrativi, e devono indicare:
  - a) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - b) numero progressivo e data;
  - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
  - d) codice del capitolo;
  - e) la causale della riscossione;



- f) l'importo in cifre e in lettere;
  - g) la data di emissione.
3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

### **Art. 30**

#### ***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. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli.

### **Art. 31**

#### ***Modalità di estinzione dei mandati di pagamento***

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



## **CAPO III**

### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 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, è corredato della situazione amministrativa e dalla relazione sulla gestione ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo entro il 30 Aprile di ogni anno.
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 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.

#### **Art. 33**

#### ***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 e si articola nel rendiconto finanziario.



Il rendiconto finanziario contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario e rappresenta altresì la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

## **Art. 34**

### ***Situazione amministrativa***

1. La situazione amministrativa, 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.

## **Art. 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, 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. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause. Le



inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio nella fase di approvazione del Conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

## **Art. 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 nonché 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.

### **Art. 37**

#### **Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, 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.

### **Art. 38**

#### ***Riaccertamento e trasferimento 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 26, devono formare oggetto di apposita delibera del Consiglio, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella nota integrativa.
6. I residui di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.



## **CAPO IV**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 39**

##### ***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. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento 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.

#### **Art. 40**

##### ***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.

## **Art. 41**

### ***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 testo.
2. È affidato al Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al testo richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.



## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **CAPO I**

### **GESTIONE BENI MATERIALI ED IMMATERIALI**

#### **Art. 42**

##### ***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, e quelli immateriali sono descritti negli inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

#### **Art. 43**

##### ***Consegnatario dei beni***

1. Il Tesoriere è responsabile dei beni dell'Ente e come tale nomina, tra i dipendenti dell'Ente, il consegnatario che è tenuto alla gestione degli inventari e alla presa in carico dei beni che pervengono all'Ente.

#### **Art. 44**

##### ***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.

## **Art. 45**

### ***Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione sullo stato d'uso;
  - e) il valore d'acquisto.

## **Art. 46**

### ***Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Tesoriere.



3. Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
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.

### **Art. 47**

#### **Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato 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, nonché istituzioni all'uopo convenzionate.

### **ARTICOLO 48**

#### **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 Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. 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.



## **TITOLO IV**

### **SISTEMA DI CONTROLLO**

#### **Art. 49**

#### ***Composizione dell'Organo di revisione dei conti***

1. La revisione dei conti è affidata ad un Collegio dei Revisori dei conti. Sono fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del Codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. Conformemente all'art.8, comma 3, della Legge 3/2018 il Collegio dei Revisori dei conti è composto da un Presidente, iscritto al registro dei revisori legali, e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli Albi.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti resta in carica per quattro esercizi, e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al quarto esercizio della carica.
4. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Detti verbali devono essere annotati in un registro custodito presso la sede. Copia dei verbali deve essere trasmessa, a cura del Presidente del Collegio, al Tesoriere perché prenda visione del contenuto.
5. I doveri e le responsabilità del Collegio dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente testo, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409, ove applicabili, del Codice civile.





## **Art. 50**

### ***Funzionamento dell'Organo di revisione dei conti***

1. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce presso la sede dell'Ente, a meno che comprovate esigenze impongano che la riunione avvenga in altra sede o in videoconferenza.
2. La seduta del Collegio è valida se è presente la maggioranza dei Revisori.
3. Il Presidente, o un suo delegato, può partecipare alle adunanze del Consiglio in cui si deliberi in materia di entrate e spese e limitatamente alla trattazione di tali punti.

## **Art. 51**

### ***Funzioni dell'Organo di revisione dei conti***

1. Il Collegio dei Revisori dei conti ha le seguenti funzioni:
  - a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente testo;
  - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;



- d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto al Consiglio 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.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare alle adunanze del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
  3. Il Collegio dei Revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
  4. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.