

**Ordine degli Ingegneri della Provincia di Savona  
Corso Italia, 8 — 17100 Savona**

**REGOLAMENTO  
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione di Consiglio nella seduta del 24/02/2016**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato ad applicare i principi generali e particolari di amministrazione e contabilità pubblica all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Savona, d'ora in poi denominato semplicemente "Ordine".
2. Ai sensi dell'art. 42 del R. D. 23 ottobre 1925 n. 2537, il Consiglio può disciplinare, con regolamenti interni, l'esercizio delle sue attribuzioni, fra le quali provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'Assemblea il conto consuntivo ed il bilancio preventivo, come imposto dall'art. 7, comma I, D.Lvo. Luogotenenziale 23 novembre 1944, n 382.
3. Ai sensi del 2° comma art. 13 del D.Lgs. 419/1999, l'Ordine rientrando negli enti pubblici "ad alto tasso di autonomia finanziaria" e rilevando le "esigenze specifiche degli enti a struttura associativa" con il presente regolamento tende ad omogeneizzare i principi di bilancio e contabilità ai criteri privatistici indicati per gli enti pubblici dalle vigenti normative.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove possibile, le norme del Codice Civile e del D.P.R. n. 97/2003.

### **ART. 2**

#### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. E' compito del Consiglio l'adeguamento del presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti agli articoli seguenti che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine.
3. Gli adeguamenti e gli aggiornamenti sono immediatamente efficaci.
4. E' compito del Consigliere Tesoriere, coadiuvato dall'impiegato di segreteria, tenere copia, in ordine cronologico, delle versioni del regolamento successive ad ogni adeguamento o aggiornamento.

## **CAPO II BILANCIO DI PREVISIONE**

### **ART. 3**

#### *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 finanziaria viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio

annuale di previsione redatto secondo lo schema di cui all'allegato "A" del presente regolamento.

#### **ART. 4**

##### *Criteria di formazione del bilancio di previsione*

1. La proposta di bilancio di previsione è predisposta dal Consigliere Tesoriere, con il supporto dell'impiegato di segreteria e dell'eventuale consulente esterno, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 marzo di ciascun anno.
2. La proposta di bilancio di previsione, sottoposta all'esame del Revisore Contabile almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Ordine, è accompagnata da:
  - la relazione del Consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - la pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio.
3. La relazione del Revisore Contabile deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese.

#### **ART. 5**

##### *Approvazione del bilancio di previsione ed esercizio provvisorio*

1. Entro il mese di aprile, l'Assemblea approva il bilancio di previsione dell'esercizio in corso.
2. Eventuali modifiche apportate dall'Assemblea al bilancio di previsione presentato dal Consiglio dell'Ordine dovranno prevedere le modalità per far fronte agli effetti prodotti dalla gestione condotta dall'inizio dell'esercizio alla data di approvazione.

#### **ART. 6**

##### *Contenuto del Bilancio di previsione*

1. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza. L'unità elementare del bilancio di previsione è la categoria e per ciascuna di esse devono essere indicati:
  - l'ammontare presunto od accertato dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
  - le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
2. Tra le entrate della gestione di competenza finanziaria è iscritto come prima posta il presunto risultato di amministrazione ai sensi del successivo art. 12.
3. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico secondo le modalità indicate nell'allegato "B" al presente regolamento. Per esigenze operative, la codificazione può essere integrata dal Consigliere Tesoriere, senza il parere del Consiglio, a condizione che si rispettino le classificazioni di cui al successivo articolo 7, commi 1, 2 e 3, e venga conservata per un anno la riconciliazione fra la nuova codificazione e quella precedente.

## **ART. 7**

### *Classificazione delle entrate e delle uscite*

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza e sufficiente specializzazione, le entrate e le spese dell'Ordine sono suddivise in:
  - titoli;
  - categorie, secondo la natura economica;
  - capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
  - Titolo I - Entrate contributive;
  - Titolo II - Altre entrate correnti;
  - Titolo III - Entrate in conto capitale;
  - Titolo IV - Entrate per accensione prestiti;
  - Titolo V - Partite di giro.
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Uscite correnti;
  - Titolo II - Uscite in conto capitale;
  - Titolo III - Uscite per estinzione prestiti;
  - Titolo IV - Partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine.
5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ordine deve attenersi allo schema di bilancio di cui all'allegato "A" e all'allegato "B" del presente regolamento.

## **ART. 8**

### *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, per delibera assembleare o consiliare.
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.

## **ART. 9**

### *Veridicità e pubblicità del bilancio*

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto del principio della veridicità.
2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ordine e, dopo la sua approvazione in Assemblea, viene pubblicato per estratto sul sito web dell'Ordine.

## **ART. 10**

### *Equilibri della gestione*

1. Il bilancio di previsione di norma non può chiudersi con un presunto disavanzo di amministrazione finale. Qualora si chiuda con un presunto avanzo di amministrazione finale, nella relazione del Consigliere Tesoriere dovranno esserne indicati i motivi e la

destinazione futura delle risorse accantonate.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa.

## **ART. 11**

### *Variazioni al bilancio di previsione*

1. Ai fine di garantire l'elasticità della gestione l'Ordine iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.
2. Le variazioni al bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo riserva, sono deliberate dal Consiglio dell'Ordine sentito il parere del Tesoriere.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria: copertura finanziaria. Il Consigliere Tesoriere esprime suo parere circa le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
5. Sono consentiti gli storni dalla gestione corrente in quella in conto capitale ma non viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.
7. L'impiegato di segreteria tiene, in ordine cronologico, l'elenco delle variazioni al bilancio di previsione e le relative motivazioni. Detto elenco verrà allegato al conto consuntivo relativo al medesimo anno finanziario.

## **ART. 12**

### *Risultato di amministrazione*

1. Nei bilancio di previsione è iscritto come prima posta dell'entrata o della spesa di competenza, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al bilancio è allegata la tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato "C", nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti l'Ordine non potrà disporre se non dopo che l'avanzo sia stato accertato con l'approvazione assembleare del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e nella misura dell'avanzo stesso.
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, ed il Consiglio dell'Ordine 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 in confronto di quello presunto, il Consiglio deve deliberare necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

## **ART. 13**

### *Esercizio provvisorio*

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

## **CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO**

## **ART. 14**

### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando l'Ordine, in conformità a 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, quali sono compresi fra le attività del conto patrimoniale quali crediti.

## **ART. 15**

### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse direttamente o tramite l'azienda di servizi; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine devono essere dato conto attraverso ricevute di incasso.

## **ART. 16**

### *Ricevute di incasso*

1. Le ricevute di incasso sono firmate dall'impiegato di segreteria o dalle persone specificamente delegate dal Consiglio dell'Ordine.
2. Le ricevute contengono le seguenti indicazioni:
  - l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - nome, cognome o denominazione del debitore;

- causale della riscossione;
- importo in cifre e in lettere;
- data d'emissione.

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

#### **ART. 17**

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

1. Il Consigliere Tesoriere, congiuntamente al Presidente, nei limiti delle loro attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, verificano che l'accertamento e la riscossione delle entrate siano fatti prontamente, regolarmente ed integralmente.

#### **ART. 18**

##### *Le fasi delle uscite*

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

#### **ART. 19**

##### *Impegno (od autorizzazione di spesa)*

1. Gli impegni (o le autorizzazioni di spesa) sono deliberati dal Consiglio dell'Ordine. Per importi inferiori a Euro 5.000,00 è delegato il Presidente, per importi inferiori a Euro 2.500,00 è delegato il Tesoriere, che può anche delegare singoli consiglieri per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.
2. In casi d'eccezionalità ed urgenza l'impegno può essere assunto dal Presidente dell'Ordine che sottoporrà la sua delibera a ratifica del Consiglio nella prima seduta successiva.
3. In ogni caso, qualunque delibera d'impegno deve essere controfirmata dal Consigliere Tesoriere che, in tal modo, attesta la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ordine a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni approvate ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.
5. Gli impegni non possono superare in ogni caso i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
6. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità d'ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - per rate d'ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
7. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via d'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 d'amministrazione.

Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

8. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione:
  - di spese in conto capitale ripartite in più anni, sempre nei limiti dei fondi assegnati a ciascun esercizio;
  - di spese correnti per le quali sia necessario, al fine della continuità del servizio erogato, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo.
9. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale come debiti o fondi oneri e rischi.

## **ART. 20**

### *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 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 effettuata dal personale dipendente, dal Tesoriere o dai delegati dall'Ordine.
3. L'atto di liquidazione con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è acquisito dall'impiegato di segreteria per i conseguenti adempimenti.
4. L'impiegato di segreteria effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e predispone il documento contabile per la liquidazione che deve essere sottoscritta o dal Presidente o dal Segretario o dal Tesoriere.
5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

## **ART. 21**

### *Gestione della cassa*

1. Il Tesoriere o, su sua delega, il responsabile dell'ufficio può essere dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo, d'importo non superiore a 3.000,00 Euro, determinato dal Consiglio dell'Ordine e reintegrabile nel corso dell'esercizio.
2. La cassa si alimenta anche con le entrate riscosse in contanti dalla segreteria dell'Ordine.
3. Il fondo verrà utilizzato per il pagamento di minute spese d'ufficio, postali, pubblicazioni ecc.. Le singole spese non devono eccedere la somma di Euro 200,00.
4. Ogni sei mesi il responsabile dell'ufficio, se delegato, presenta al tesoriere il rendiconto di cassa.



## **CAPO IV GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 22**

#### ***Beni***

1. I beni dell'Ordine si distinguono in immateriali, materiali mobili, materiali mobili registrati e materiali immobili secondo le norme del codice civile e sono iscritti in appositi libri d'inventario.
2. Per le valutazioni e le stime dei beni si seguono le norme del codice civile sul bilancio.

### **ART. 23**

#### ***Inventario dei beni materiali immobili e mobili registrati***

1. Gli inventari dei beni immobili e mobili registrati devono evidenziare, ove presenti, i seguenti dati:
  - la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - le servitù e gli oneri cui sono gravati;
  - il costo di acquisto con le successive variazioni;
  - gli eventuali redditi.
2. Lo stesso Consiglio dell'Ordine è il consegnatario dei beni immobili.

### **ART. 24**

#### ***Inventario dei beni materiali mobili ed immateriali***

1. Nell'inventario i beni materiali mobili ed immateriali sono suddivisi secondo quanto previsto dalla legislazione civilistica e fiscale.
2. L'inventario dei beni materiali mobili ed immateriali deve contenere le seguenti indicazioni:
  - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - il luogo in cui si trovano;
  - la quantità o il numero;
  - il costo di acquisto.
3. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria, il materiale bibliografico ed i materiali di consumo, sono dati in consegna al personale dipendente.

### **ART. 25**

#### ***Tenuta degli inventari***

1. Gli inventari sono tenuti dall'impiegato di segreteria che provvede al carico ed allo scarico sulla base d'appositi documenti giustificativi.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono considerate per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
3. La cancellazione dei beni sarà disposta dal Consiglio dell'Ordine con apposita delibera.
4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.
5. Per i beni di valore inferiore a 1.000,00 Euro non si effettuerà l'inserimento nell'inventario.

## **CAPO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ART. 26**

##### *Sistema di scritture*

1. Le scritture contabili dell'Ordine seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui la situazione degli accertamenti d'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 per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 27**

##### *Registrazioni contabili*

1. L'Ordine dovrà tenere le scritture previste dagli artt. 2214 e segg. del codice civile nonché le situazioni finanziarie volte a dimostrare il rispetto degli stanziamenti di bilancio.
2. Per la tenuta delle registrazioni contabili l'Ordine, di norma, si avvale di un consulente esterno.

## **CAPO VI**

### **CONTO CONSUNTIVO**

#### **ART. 28**

##### *Rendiconto della gestione*

1. La dimostrazione dei risultati della gestione avviene mediante il conto consuntivo il quale comprende il rendiconto finanziario, il conto economico, la situazione patrimoniale, la relazione del Consigliere Tesoriere.
3. Il conto consuntivo, congiuntamente alla proposta di assestamento del bilancio di previsione ai sensi del precedente art. 5, viene sottoposto all'esame del Revisore contabile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Ordine che dovrà, a sua volta, deliberarlo almeno quindici giorni prima della data nella quale è stata convocata l'Assemblea degli iscritti.
4. La relazione del Revisore Contabile, da allegare al conto consuntivo, deve essere disponibile almeno tre giorni prima della data di convocazione del Consiglio 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. 29**

### *Rendiconto finanziario*

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli ripartitamente per competenza e per residui in conformità dello schema di cui all'allegato "D" al presente regolamento.
2. Al rendiconto finanziario è allegato l'elenco delle variazioni di bilancio intervenute in corso d'anno, di cui all'art. 11, comma 8 del presente regolamento.

## **ART. 30**

### *Struttura della Situazione patrimoniale e del Conto economico*

1. Per la redazione della situazione patrimoniale e del conto economico si applicano le disposizioni degli artt. 2423, 2423-bis e 2423-ter del Codice Civile.
2. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio ed è composta secondo lo schema imposto dall'art. 2424 del codice civile.
3. Il conto economico, redatto in conformità allo schema imposto dall'art. 2425 del codice civile, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dalle norme richiamate nei commi precedenti.

## **ART. 31**

### *Trasferimento dei residui*

1. I residui finali di ciascun esercizio, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Successivamente al trasferimento dei residui si attua l'assestamento del bilancio di previsione di cui all'art. 5 del presente regolamento.

## **CAPO V REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

## **ART. 32**

### *L'organo di revisione*

1. Il Consiglio dell'Ordine elegge il Revisore contabile ogni tre anni, in occasione della seduta d'approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto.
2. Il Revisore è scelto fra gli Esperti Contabili in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei Revisori contabili, fatte salve le ipotesi d'incompatibilità di cui all'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio dell'Ordine.
3. I doveri e le responsabilità del Revisore contabile, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli artt. 2403, 2406, 2407, 2408 e 2409 del Codice Civile, intendendosi per soci gli iscritti.