

**ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI
E DOTTORI FORESTALI DI BRESCIA**

Via Marsala 17 – 25122 Brescia

Codice fiscale 80048580171

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE
E CONTABILITÀ**

approvato dal consiglio del 18/11/2004.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni e denominazioni

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Adeguamenti e 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 – Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 10 – Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 11 – Equilibri della gestione

Art. 12 – Fondo di riserva

Art. 13 – Variazioni al preventivo finanziario

Art. 14 – Risultato di amministrazione

Art. 15 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

Art. 16 – Le fasi delle entrate

Art. 17 - Accertamento delle entrate

Art. 18 – Riscossione delle entrate

Art. 19 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 20 – Le fasi delle uscite

Art. 21 – Impegno

Art. 22 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 23 – Liquidazione

Art. 24 – Ordinazione

Art. 25 – Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 26 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Capo III – Il Conto consuntivo

Art. 27 – Conto consuntivo

Art. 28 – Conto del bilancio

Art. 29 – Situazione amministrativa

Art. 30 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale

Art. 31 – Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 32 – Riaccertamento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 33 – Affidamento del servizio

Art. 34 – Servizio di cassa interno

Art. 35 – Il cassiere

Art. 36 – Scritture del cassiere

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37 – Beni

Art. 38 – Classificazione dei beni immobili

Art. 39 – Inventario dei beni mobili

Art. 40 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 41 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 42 – Chiusura annuale degli inventari

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 43 – Normativa applicabile

Art. 44 – Attività contrattuale

Art. 45 – Modalità di svolgimento dell'attività contrattuale

Capo II – Attività contrattuale ordinaria

Art. 46 – Deliberazione di contrattare

Art. 47 – Stipulazione dei contratti

Art. 48 – Controlli sull'esecuzione del contratto

TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI

Art. 49 – Sistema di scritture

Art. 50 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 51 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 52 – Composizione e funzionamento dell'Organi di revisione economico finanziaria

Art. 53 – Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO VII – NORMA FINALE

Art. 54 – Entrata in vigore

TITOLO VIII – NORMA TRANSITORIA

Art. 55 – Adozione norme regolamentari in sede di stesura del conto consuntivo dell'esercizio 2004 e del bilancio di previsione dell'esercizio 2005

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 4 – Conto del bilancio

Allegato 5 – Situazione amministrativa

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Ente”: l’Ordine dei *dottori agronomi e dottori forestali di Brescia* inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- b) “Organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione e alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei Dottori agronomi e dottori forestali;
- c) “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- d) “Unione Professionisti”: l’Unione dei Professionisti Bresciani, associazione costituita fra vari Ordini e Collegi professionali della provincia di Brescia e avente come scopo quello di fornire loro una serie di servizi nonché di assicurare il godimento collettivo di una sede consona alla loro importanza e dignità.
- e) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- f) “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;
- g) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- h) “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;
- i) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di 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;
- j) “centro di costo”: l’entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

- k) “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.;
- l) “servizi amministrativi”: uffici cui è affidata la gestione contabile dell’Ente e il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;
- m) “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 Consigliere tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei dottori agronomi e dottori forestali di Brescia

2. Con gli articoli seguenti l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nella legge 3 aprile 1997, n. 94;;
- b) nella legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 recante “Regolamento concernente l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”.

4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa, nonché l’attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.

3. Il regolamento, i suoi adeguamenti e aggiornamenti sono approvati dall'Assemblea entro i termini indicati nel successivo articolo 6 comma 1.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo e organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono il Consiglio, il Presidente e il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione e indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente assegnato con atto normativo o regolamentare;

2. Il referente designato dall'Unione Professionisti può essere incaricato dell'espletamento del servizio di cassa interno di cui all'articolo 34 del presente regolamento.

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.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 17 della legge 7 gennaio 1976, n. 3 e successive modifiche e integrazioni

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente 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.
- b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3.

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio 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

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicatio:

- a) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) le variazioni in più che si sono apportate rispetto alla previsione iniziale dell'anno precedente;
- c) le variazioni in meno che si sono apportate rispetto alla previsione iniziale dell'anno precedente;

- d) le previsioni definitive dell'anno precedente a quello di riferimento;
- e) e) 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 è iscritto, come prima posta, il presunto avanzo di amministrazione.

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ente 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. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - 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 e un credito per l'Ente.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma, l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categoria e in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta o integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Unità, integrità e 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. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 10

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 di 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 deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente.

ARTICOLO 11

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 14, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. 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'articolo 14, comma 1.

ARTICOLO 12

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.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è proposto dal Consigliere tesoriere e viene sottoposto al Consiglio ai fini della conseguente deliberazione, dopo aver sentito il parere del Revisore dei conti.

ARTICOLO 13

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 alla ratifica dell'Assemblea degli iscritti convocata per l'approvazione dei conti nei termini previsti dall'articolo 17 della legge 7 gennaio 1976, n. 3 e successive modifiche e integrazioni.

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 e urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio 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.

ARTICOLO 14

Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3 nella quale è indicata la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;

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 degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione.

ARTICOLO 15

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'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, 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

ARTICOLO 16

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 17

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 18

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre otto giorni dalla data di incasso.
3. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 19

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere tesoriere ,vigila sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articoli 1 e 4.

ARTICOLO 20

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 21

Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente 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 nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, o disposizioni del Consiglio Nazionale o della Federazione regionale degli ordini dei dottori agronomi e forestali..
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 contribuiscono alla formazione dell'avanzo di amministrazione.

5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

6. 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 22

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Consigliere tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Consigliere tesoriere attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

ARTICOLO 23

Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti e 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. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto del Consigliere tesoriere sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. Costituiscono, inoltre, economie, le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

ARTICOLO 24

Ordinazione

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

2. I mandati sono firmati dal Presidente e dal Consigliere tesoriere e devono indicare:

a) il codice meccanografico 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.

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

ARTICOLO 25

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare fornitura di beni o della prestazione di servizi ovvero il sostenimento di altro tipo di 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.

ARTICOLO 26

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 non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) assegno bancario o postale non trasferibile all'ordine del creditore;

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

ARTICOLO 27

Conto consuntivo

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel conto consuntivo 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 conto consuntivo, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al conto consuntivo, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea 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 28

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

ARTICOLO 29

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, deve evidenziare:

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

ARTICOLO 30

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, se e in quanto applicabili e i principi contabili previsti dagli organi competenti per gli Enti non commerciali.

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..

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 31

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. Essa pone in evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario.

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) la destinazione dell'avanzo economico;
- f) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- g) 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;

- h) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, dell'Ente poste e del servizio di cassa interno.

ARTICOLO 32

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.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 33

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad una banca che assume quindi la funzione di Istituto cassiere nei confronti dell'Ente.

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

3. Per l'espletamento della riscossione delle quote l'Ente si avvale anche del servizio di conto corrente postale.

ARTICOLO 34

Servizio di cassa interno

1. È istituito un servizio di cassa interno disciplinato con apposito atto interno.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consigliere tesoriere al referente designato dall'Unione professionisti all'espletamento delle funzioni di segreteria e collegate dell'Ente; l'incarico è valido fino a revoca.

3. Il cassiere, sotto il controllo del Consigliere tesoriere, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

4. 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 35

Il cassiere

1. Il cassiere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore **ad euro 50**. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

ARTICOLO 36

Scritture del cassiere

1. Il cassiere 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 Consigliere tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 37

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 38

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 39

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 40

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in consegna dal Consigliere tesoriere al quale viene affidata la gestione degli stessi.

ARTICOLO 41

Carico e scarico dei beni mobili

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

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Consigliere tesoriere.

3. Il Consigliere tesoriere sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento degli inventari.

ARTICOLO 42

Chiusura annuale degli inventari

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

TITOLO IV

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 43

Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali di recepimento.

ARTICOLO 44

Attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Ente si estrinseca nei seguenti atti:

- a) rapporto con l'Unione Professionisti;
- b) rapporto con l'Istituto cassiere;
- c) rapporto con l'Ente posta;
- d) rapporto con i fornitori dei beni, servizi e prestatori d'opera intellettuale.

ARTICOLO 45

Modalità di svolgimento dell'attività contrattuale

1. Ai fini della stipulazione dei contratti inerenti i rapporti evidenziati all'articolo 44 si adottano le seguenti procedure:

- a) il contenuto contrattuale di cui all'articolo 44 comma 1 lettera a) deriva dall'adesione dell'Ente in qualità di associato all'Unione Professionisti. Annualmente viene determinata dall'Unione Professionisti la quota dovuta per la fornitura dei servizi così come previsto dallo statuto dell'Unione Professionisti stessa;

- b) l'Istituto cassiere è individuato in una serie di almeno tre primari Istituti operanti sulla piazza di Brescia; il contratto viene stabilito con il contraente che ha offerto le migliori condizioni;
- c) per quanto riguarda l'Ente poste il contenuto contrattuale viene stabilito sulla base della loro normativa prefissata;
- d) per quanto riguarda l'attività contrattuale di cui all'articolo 44 comma 1 lettera d) si fa ricorso alla procedura in economia dell'Ente.

ARTICOLO 46

Deliberazione di contrattare

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ente, il Consigliere tesoriere propone al Consiglio l'intenzione di concludere un contratto, indicando il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto e la forma del contratto, l'importo contrattuale, le clausole ritenute necessarie e le modalità di scelta del contraente.

2. Sulle proposte del Consigliere tesoriere il Consiglio si esprime a maggioranza dei presenti.

CAPO II

ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA

ARTICOLO 47

Stipulazione dei contratti

1. Ove il contratto venga stipulato in forma scritta alla sua firma provvede il Presidente o il Consigliere tesoriere se delegato. I contratti in forma scritta possono essere stipulati anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio ovvero in forma elettronica secondo la vigente disciplina.

ARTICOLO 48

Controlli sull'esecuzione del contratto

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli secondo le norme stabilite dal contratto.

TITOLO V

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 49

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario; mediante redazione di opportuno prospetto di raccordo, qualora necessario, esse costituiranno la base per addivenire alla dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio e del relativo risultato economico d'esercizio.

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.

ARTICOLO 50

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- un partitario acceso alle singole voci dell'entrata contenente la previsione iniziale, le singole variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e i movimenti cronologici di realizzo di quanto accertato. Alla fine dell'esercizio il partitario dovrà evidenziare le somme effettivamente da introitare a fronte di quanto accertato;
- un partitario acceso alle singole voci di spesa contenente la previsione iniziale, le singole variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e i movimenti cronologici di realizzo di quanto impegnato. Alla fine dell'esercizio il partitario dovrà evidenziare le somme effettivamente da pagare a fronte di quanto impegnato;
- 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;
- il libro giornale delle operazioni; in detto libro dovranno essere rilevate per ordine cronologico di accadimento tutti i fatti amministrativi dell'esercizio;
- schede contabili aperte alle principali voci patrimoniali, quali Cassa, Istituto cassiere, Banco Posta, Creditori e Debitori;

- il registro degli inventari dei beni patrimoniali di proprietà dell'Ente in grado di dare dimostrazione alla fine di ogni esercizio della loro consistenza e del loro valore..

ARTICOLO 51

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 Consigliere 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 regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO VI

SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 52

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dall'Assemblea Ordinaria ad un revisore iscritto nel registro dei Revisori contabili e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

2. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n.444.

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, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 53

Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- 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 al Consiliare 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;
- 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 all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche trimestrali di cassa.

2. Nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, 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.

4. Il Revisore è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.

TITOLO VII

NORMA FINALE

ARTICOLO 54

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio

TITOLO VII
NORMA TRANSITORIA

ARTICOLO 55

*Adozione norme regolamentari in sede di stesura del conto consuntivo dell'esercizio 2004
e del bilancio di previsione dell'esercizio 2005*

1. In deroga a quanto disposto dal presente Regolamento circa la sua entrata in vigore, viene disposto, allo scopo di anticipare l'adozione delle norme regolamentari in sede di stesura dei conti annuali, che il conto consuntivo dell'esercizio 2004 e il bilancio di previsione dell'esercizio 2005 siano redatti seguendo le disposizioni di dette norme.