



**ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI AVELLINO**

VIA AMMATURO 100

C.F.=80006290649

**REGOLAMENTO PER  
L'AMMINISTRAZIONE LA  
CONTABILITA' ED IL CONTROLLO**

Approvato nella riunione di Consiglio del 22/06/2021  
Modificato nella riunione di Consiglio del 28/12/2022

# SCHEMA DI REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE LA CONTABILITA' ED IL CONTROLLO

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

Definizioni e denominazioni	Pag.4
Finalità	Pag.4
Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento	Pag.5
Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	Pag.5
Sistemi contabili	Pag.5
Prospetti contabili di gestione	Pag.5

## CAPO II BILANCIO DI PREVISIONE

Bilancio di previsione	Pag.5
Criteri di formazione del bilancio di previsione	Pag.5
Preventivo finanziario gestionale	Pag.6
Contenuto del preventivo finanziario gestionale	Pag.6
Classificazione delle entrate e delle uscite	Pag.6
Quadro riassuntivo	Pag.7
Classificazione delle componenti economico-patrimoniali	Pag.7
Integrità e universalità del bilancio	Pag.7
Veridicità e pubblicità del bilancio	Pag.7
Equilibrio finanziario ed economico del bilancio	Pag.7
Avanzo e disavanzo di amministrazione	Pag.8
Fondo di riserva	Pag.8
Variazioni e storni di bilancio	Pag.8
Esercizio provvisorio	Pag.9

## CAPO III GESTIONE FINANZIARIA

Gestione delle entrate	Pag.09
Accertamento delle entrate	Pag.09
Riscossione delle entrate	Pag.09
Reversali d'incasso	Pag.09
Vigilanza sulla gestione delle entrate	Pag.10
Gestione delle uscite	Pag.10
Impegni	Pag.10
Assunzione e registrazione degli impegni	Pag.11
Lavori e spese in economia	Pag.11
Liquidazione della spesa	Pag.11
Ordinazione della spesa	Pag.11
Documentazione dei mandati di pagamento	Pag.12
Modalità di estinzione dei titoli di spesa	Pag.12
Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio	Pag.12

**CAPO IV  
SERVIZIO DI CASSA**

Servizio di cassa interno	Pag.13
Il cassiere e la gestione dei fondi per spese in contanti	Pag.13
Scritture del cassiere	Pag.13

**CAPO V  
GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA**

Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale	Pag.13
Patrimonio	Pag.14
Classificazione dei beni immateriali	Pag.14
Classificazione dei beni materiali	Pag.14
Inventario dei beni immobili	Pag.14

**CAPO VI  
I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE**

Contenuto del rendiconto generale	Pag.15
Deliberazione del rendiconto generale	Pag.15
Conto del bilancio	Pag.15
Stato patrimoniale in forma abbreviata	Pag.15
Conto economico in forma abbreviata	Pag.15
Nota integrativa e relazione sulla gestione	Pag.16
Riaccertamento dei residui	Pag.16
Trasferimento dei residui e capitoli aggiunti	Pag.16

**CAPO VII  
SCRITTURE CONTABILI**

Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali	Pag.16
Sistema delle scritture	Pag.17
Inesigibilità dei crediti	Pag.17

**CAPO VII CONTROLLI**

Collegio dei revisori dei conti	Pag.17
---------------------------------	--------

**DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE**

Formazione ed attivazione dei Corsi	Pag.18
Spese di funzionamento.	Pag.18
Trattamento economico di missione e/o rimborsi spese connesse alle attività consiliari	Pag.18

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Definizioni e denominazioni**

**1.a.** "Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;

**1.b.** "Ente": L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO " inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

**1.c.** "Organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Ingegneri;

**1.d.** "Servizi amministrativi": servizio finanziario cui è affidata la gestione contabile dell'Ente il cui titolare è il Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

**1.e.** "Entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

**1.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;

**1.g.** "Uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

**1.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;

**1.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.

### **Articolo 2 Finalità**

**1.** Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO, secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione per il perseguimento delle finalità previste dall'Ordinamento.

**2.** L'adozione del presente regolamento consente l'adeguamento dell'ordinamento dell'Ente alle vigenti normative.

**3.** Per quanto non espressamente previsto, si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70. e dal D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 (Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70

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

### **Articolo 3 Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

1. E' di competenza del Consiglio apportare, su proposta del Consigliere Tesoriere, al presente regolamento tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità, nonché applicare ad esso gli opportuni aggiornamenti, che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione amministrativo-contabile dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO.

### **Articolo 4 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO 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 ed il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare.

### **Articolo 5 Sistemi contabili**

1. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO sono i seguenti:

- 1.a. sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite correnti e in conto capitale;
- 1.b. sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

### **Articolo 6 Prospetti contabili di gestione**

1. I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO sono i seguenti:

- 1.a. il bilancio finanziario di previsione annuale, in forma abbreviata;
- 1.b. il rendiconto generale, in forma abbreviata.

2. I prospetti contabili di cui al precedente comma, hanno rilevanza esterna.

## **CAPO II**

### **BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Articolo 7 Bilancio di previsione**

1. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, in forma abbreviata, deliberato dal Consiglio entro il 10 novembre di ciascun anno, ed approvato dall'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 novembre di ciascun anno. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

#### **Articolo 8 Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione in forma abbreviata è composto dai seguenti due documenti:

- 1.a. preventivo finanziario gestionale con il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- 1.b. preventivo economico

2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.

3. Al Bilancio di Previsione è allegata, altresì, la relazione del Collegio dei Revisori o del Revisore allorquando lo stesso sia stato istituito.

4. Il bilancio di previsione è redatto in aderenza alle linee programmatiche deliberate dal Consiglio sugli obiettivi dell'azione da svolgere.

5. Il bilancio di previsione deve essere depositato, almeno 8 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio, presso la sede dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO.

## **Articolo 9 Preventivo finanziario gestionale**

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il risultato di amministrazione ed il fondo cassa (presunti all'inizio dell'esercizio) costituiscono due poste autonome del preventivo finanziario, rispettivamente di competenza e di cassa.
3. Il preventivo finanziario gestionale si articola secondo 3 livelli:
  - 3.a. Titolo
  - 3.b. Categoria
  - 3.c. Capitolo.
4. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della categoria, mentre il dettaglio in capitoli è riportato esclusivamente ai fini della successiva gestione e rendicontazione. Pertanto, l'unità decisionale su cui si manifesta la volontà autorizzativa dell'Assemblea degli iscritti è la categoria. Ne consegue la possibilità di effettuare durante la gestione, senza alcuna formalità autorizzativa, variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
5. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario gestionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente o di più annualità. Tali previsioni sono quelle iniziali, ovvero quelle contenute nel preventivo finanziario così come approvato all'inizio dell'anno precedente, al fine di comparare valori omogenei, evidenziando altresì in apposite colonne le variazioni e gli assestamenti intervenuti.

## **Articolo 10 Contenuto del preventivo finanziario gestionale**

1. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario gestionale sono indicati:
  - 1.a. l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente quello di riferimento;
  - 1.b. le previsioni iniziali (di competenza e di cassa) dell'anno precedente quello di riferimento;
  - 1.c. le entrate che si prevede di accertare e le uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di competenza);
  - 1.d. le entrate che si prevede di riscuotere e le uscite che si prevede di pagare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di cassa).

## **Articolo 11 Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Le entrate e le uscite del preventivo finanziario gestionale, nella loro espressione finanziaria, sono classificate secondo 3 livelli: titolo, categoria e capitolo. L'ultimo livello, il capitolo, intestato all'oggetto connesso all'entrata o all'uscita, non costituisce elemento di autorizzazione.
2. I titoli delle entrate sono:
  - 2.a. Titolo I - Entrate correnti;
  - 2.b. Titolo II - Entrate in conto capitale;
  - 2.c. Titolo III - Partite di giro.
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - 3.a. Titolo I - Uscite correnti;
  - 3.b. Titolo II - Uscite in conto capitale;
  - 3.c. Titolo III - Partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si accertano ed impegnano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO.

## **Articolo 12 Quadro riassuntivo**

1. Il quadro generale riassuntivo, documento essenziale del bilancio di previsione, costituisce il naturale punto di confluenza di tutti i valori finanziari.
2. Rappresenta la sintesi finale del preventivo finanziario, in ossequio al principio di unitarietà del bilancio.
3. In tale prospetto sono riassunte tutte le entrate e le uscite per titoli e categorie. Sono riportati inoltre alcuni risultati differenziali della gestione finanziaria.

## **Articolo 13 Classificazione delle componenti economico-patrimoniali**

1. I costi ed i proventi, nella loro espressione economica, le attività e le passività, nella loro espressione patrimoniale, sono classificati secondo tre livelli: gruppo, conto e sottoconto.
2. L'oggetto dei conti dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

## **Articolo 14 Integrità e universalità del bilancio**

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. 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.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

## **Articolo 15 Veridicità e pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione si conforma ai principi:
  - 1.a. della veridicità;
  - 1.b. della correttezza ovvero del rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;
  - 1.c. della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente ed ogni altra delibera di Consiglio che incida sui flussi di entrata e di uscita che presumibilmente si verificheranno nell'esercizio futuro;
  - 1.d. della attendibilità delle previsioni, che devono essere sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, supportate da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine nell'apposita sezione trasparenza.

## **Articolo 16 Equilibrio finanziario ed economico del bilancio**

1. L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.
2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite. Il pareggio finanziario può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
3. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e la previsione delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazioni di bilancio di cui al successivo art. 21, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
4. L'equilibrio economico è condizione fondamentale ed inderogabile dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti dalla valorizzazione della propria "produzione" di beni o di servizi.
5. Il raggiungimento dell'equilibrio economico si pone come clausola di salvaguardia tesa ad evitare che la gestione amministrativa rechi danni al patrimonio dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO.

## **Articolo 17 Avanzo e disavanzo di amministrazione**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della uscita, rispettivamente l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione che si presume di conseguire al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo deve far riferimento.
2. Al bilancio è allegata una scheda dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione.
3. La tabella dimostrativa deve evidenziare:
  - 3.a. la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti presunti dell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - 3.b. il totale complessivo delle somme presunte rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - 3.c. l'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto.
4. In calce alla tabella devono essere indicati:
  - 4.a. i singoli capitoli di spesa ed i relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
  - 4.b. la parte disponibile del presunto avanzo di amministrazione, con separata evidenziazione della parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzo in esercizi successivi a quello di riferimento.
5. Di detto avanzo l'Ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità, che avverrà con approvazione del conto consuntivo da parte dell'Assemblea degli iscritti, e nella misura in cui l'avanzo stesso risulterà realizzato. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
  - 5.a. il finanziamento di uscite in conto capitale;
  - 5.b. la copertura di uscite per rimborso prestiti;
  - 5.c. il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio.
6. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio al fine del relativo assorbimento. Inoltre il Consiglio, nelle deliberazioni del bilancio preventivo, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'immediato riassorbimento.
7. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

## **Articolo 18 Fondo di riserva**

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia in conto corrente sia in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste di parte corrente.
2. Su tale fondo non potranno essere emessi mandati di pagamento.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, possono essere disposti dal Consigliere Tesoriere con provvedimento autonomo da sottoporre a ratifica del Consiglio, acquisito il parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori.

## **Articolo 19 Variazioni e storni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione e sottoposte a ratifica dell'Assemblea degli iscritti, alla prima occasione utile.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. La gestione della competenza è separata da quella dei residui. Sono vietati gli storni fra categorie differenti nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
4. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si può far luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente art. 17, primo comma.
5. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal Consigliere Tesoriere, il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio nella (prima) seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio,

6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio.

#### **Articolo 20 Esercizio provvisorio**

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio contabile cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese fisse e obbligatorie, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

3. Le spese obbligatorie sono riferite ad impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

4. Possono essere effettuate spese 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 ovvero delle uscite non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

### **CAPO III GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Articolo 21 Gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### **Articolo 22 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO appura la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la persona debitrice, ed è iscritta, nei corrispondenti capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### **Articolo 23 Riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse per il tramite reversali di incasso tracciate mediante il sistema pagoPA. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tenendo conto delle disposizioni previste da legge sulle modalità di utilizzo pagoPA. Saranno dunque accettate somme accreditate tramite il servizio di bonifico su conto corrente bancario solo se transitanti per il nodo pagoPA.

2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI AVELLINO devono essere regolarizzate con emission di reversali e ad ognuna di esse deve essere attribuito un codice IUV per il transito sul sistema pagoPA.

#### **Articolo 24 Reversali d'incasso**

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono quietanzate dal ricevente il pagamento.

2. Le reversali generate con codice IUV, da PagoPA (coerentemente con quanto disposto dall'articolo 65, comma 2, del D.Lgs.217/2017), conterranno tutte le indicazioni per l'univoca attribuzione del pagamento al versante e la data di incasso e, in ogni caso secondo le indicazioni previste da legge.

3. Le reversali devono contenere l'indicazione dell'esercizio di competenza.

## **Articolo 25 Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

## **Articolo 26 Gestione delle uscite**

3. La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

## **Articolo 27 Impegni**

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
  - 1.a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;
  - 1.b. le deliberazioni di spesa disposte dal Consiglio dell'Ordine nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione;
  - 1.c. le spese obbligatorie per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
  - 1.d. . in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.
2. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio.
3. Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
  - 1.a. a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - 1.b. a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
4. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti.
5. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
6. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO 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.
7. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio.

## **Articolo 28 Assunzione e registrazione degli impegni**

1. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione.

## **Articolo 29 Lavori e spese in economia**

1. Possono essere effettuate in economia, autorizzate dal Consiglio dell'Ordine nei limiti degli stanziamenti in bilancio, i seguenti lavori e spese:

**1.a.** provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, per stampe e fotocopiatura documenti, di tabulati, circolari e simili;

**1.b.** abbonamenti e acquisti di giornali, riviste, periodici e libri;

**1.c.** servizi di trasporti, spedizioni, corrieri espressi e facchinaggi;

**1.d.** pulizie e disinfestazione straordinarie di locali;

**1.e.** locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di concorsi ed esami, manifestazioni scientifiche, convegni, seminari, incontri di studio in genere, quando non sia possibile o non siano sufficienti i locali e le normali attrezzature di proprietà dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO;

**1.f.** altri servizi e spese.

2. L'importo non potrà eccedere il limite deliberato dal Consiglio dell'Ordine
3. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori e servizi e fornitura di importo inferiore alla soglia comunitaria, si fa espresso riferimento alle norme contenute nel Regolamento approvato dal CNI nella seduta del 9/3/2016.

## **Articolo 30 Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.

**2.** Il tesoriere-economista è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine; riscuote il contributo; paga i mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario.

La liquidazione compete al Tesoriere previo accertamento della regolarità della fornitura o del servizio conformemente all'impegno di spesa deliberato. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, deve essere sottoscritto dal Tesoriere. Il personale di segreteria avrà cura di aggiornare l'inventario nel caso di acquisti di beni inventariabili.

## **Articolo 31 Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.

**2.** I mandati sono firmati dal Presidente e controfirmati dal Consigliere Segretario (o dal Consigliere facente funzione).

3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

**3.a.** esercizio finanziario;

**3.b.** codice e denominazione del capitolo di bilancio;

**3.c.** nome e cognome o denominazione del creditore;

**3.d.** causale del pagamento;

**3.e.** importo in cifre e in lettere;

**3.f.** modalità di estinzione;

**3.g.** data di emissione;

**3.h.** codice CIG quando previsto.

**4.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi a favore di diversi creditori, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad uno stesso capitolo, eccezion fatta per le spese di personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati di pagamento cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

**5.** I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono riportare l'indicazione competenza dell'esercizio e quelle che non si riferiscono all'esercizio in corso "residui".

### **Articolo 32 Documentazione dei mandati di pagamento**

1. Ad ogni mandato di pagamento viene allegata la fattura vistata nei termini del precedente art. 30 punto 2.
2. Il Presidente, o in sua sostituzione il Segretario, può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei casi di somma urgenza e/o necessità.

### **Articolo 33 Modalità di estinzione dei titoli di spesa**

1. L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO dispone, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- 1.a. accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;
- 1.b. commutazione in assegno bancario
- 1.c. pagamento per contanti nei limiti di € 1.000,00 effettuato dall'economista incaricato.

### **Articolo 34 Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio**

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono annullati e riemessi in conto residui.

## **CAPO IV SERVIZIO DI CASSA**

### **Articolo 35 Servizio di cassa interno**

1. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito, su proposta del Consigliere Tesoriere, dal Consiglio dell'Ordine ad impiegati dedicati all'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO.
2. 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 giornalmente su registro le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

### **Articolo 36 Il cassiere e la gestione dei fondi per spese in contanti**

1. Il cassiere, nominato dal Consiglio, viene dotato all'inizio dell'esercizio di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è determinata in un massimo di 1.000,00 Euro ed è deliberata dal Consiglio.
2. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle minute spese, delle spese per le piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore ad € 1.000,00.
3. Per spese di importo fino a 50,00 Euro è ammessa la presentazione dello scontrino o ricevuta fiscale in luogo della fattura, salvo diverse prescrizioni connesse alla disciplina tributaria.
4. Il cassiere alla chiusura di ogni anno rende il conto della sua gestione aggiornato costantemente durante l'esercizio finanziario.
5. Il cassiere dura in carica fino a revoca.

### **Articolo 37 Scritture del cassiere**

1. I movimenti possono essere evidenziati in uno specifico conto della contabilità.

## **CAPO V GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA**

### **Articolo 38 Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali che vengono derivate dalla contabilità finanziaria, apportando ad essa le rettifiche e le integrazioni necessarie allo scopo di ridefinire ogni evento contabile sotto l'aspetto economico-patrimoniale. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.
2. Il sistema contabile di cui al precedente comma, risponde alle seguenti esigenze:
  - 2.a. individuare i risultati economici consuntivi;
  - 2.b. determinare la consistenza del patrimonio;
  - 2.c. disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione
3. Ai fini della realizzazione della contabilità economico-patrimoniale, viene definito il piano dei conti economico-patrimoniale, contenente le voci inerenti agli oneri e ai proventi rilevati per natura, nonché le voci inerenti ai valori del patrimonio, nelle medesima sede di approvazione del piano dei conti finanziario, e secondo le previsioni ivi contenute.
4. L'analisi degli oneri e dei proventi è sviluppata a consuntivo in base al principio della competenza economica.
5. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniale, di cui agli artt. 55 e 56.

### **Articolo 39 Patrimonio**

1. I beni si distinguono in immateriali e materiali secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli oppure trovano evidenziazione nell'unico libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili".

2. I beni materiali si distinguono in immobili e mobili.

### **Articolo 40 Classificazione dei beni immateriali**

1. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

- 1.a. Diritti di Utilizzo di Opere dell'Ingegno;
- 1.b. Diritti di Utilizzo di Processi, Formule e simili;
- 1.c. Diritti Utilizzo Informazioni relative esperienze acquisite;
- 1.d. Costi Studi e Ricerche Imprese non di nuova costituzione;
- 1.e. Spese di Manutenzione e Riparazione Straordinarie su beni di terzi.

2. I beni immateriali devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

### **Articolo 41 Classificazione dei beni materiali**

1. I beni materiali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

1.a. Beni immobili:

- 1.a.1. Terreni;
- 1.a.2. Fabbricati;

1.b. Beni mobili:

- 1.b.1. Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 1.b.2. Materiale bibliografico;
- 1.b.3. Macchinari, apparecchi e attrezzature varie (compr. frigo, ecc);
- 1.b.4. Impianti di allarme, ripresa fotografica, cinematografica e televisiva;
- 1.b.5. Impianti interni speciali di comunicazione e telesegnalazione;
- 1.b.6. Autovetture, motoveicoli e simili;
- 1.b.7. Cespiti costo unitario non superiore a 516,46 Euro;

### **Articolo 42 Inventario dei beni mobili**

1. Per la regolamentazione dell'inventario dei beni mobili si richiamano le norme di carattere generale che disciplinano la materia.

## **CAPO VI I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE**

### **Articolo 43 Contenuto del rendiconto generale**

1. Il rendiconto generale mette a confronto gli stanziamenti proposti, definiti al momento di redazione del preventivo, con quelli risultanti al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 44 Deliberazione del rendiconto generale**

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
  - 1.a. Rendiconto finanziario con allegato il prospetto di determinazione del risultato d'amministrazione;
  - 1.b. lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
  - 1.c. il conto economico in forma abbreviata;
  - 1.d. la nota integrativa in forma abbreviata, ovvero comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Tutti i documenti debbono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO
3. L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile. Il rendiconto generale è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il 15 marzo di ciascun anno
4. Il rendiconto deve essere depositato, almeno 8 giorni prima della delibera, presso la sede dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO.
5. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

### **Articolo 45 Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria.
2. Il conto del bilancio è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario gestionale: le colonne relative alla descrizione delle voci riguardano, pertanto, l'articolazione delle poste in capitoli.
3. Nel conto del bilancio devono risultare:
  - 3.a. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - 3.b. le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - 3.c. la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - 3.d. le somme riscosse e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;
  - 3.e. il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

### **Articolo 46 Stato patrimoniale in forma abbreviata**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile.
4. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

### **Articolo 47 Conto economico in forma abbreviata**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Il conto economico redatto in forma abbreviata segue la medesima struttura semplificata prevista per il preventivo economico in forma abbreviata.

#### **Articolo 48 Nota integrativa e relazione sulla gestione**

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza 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, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del Codice Civile, in quanto applicabile.

2. La nota integrativa deve comunque evidenziare tutti gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice Civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili.

#### **Articolo 49 Riaccertamento dei residui**

1. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati, per gli importi inesigibili, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi, a giudizio dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO, l'importo da recuperare.

Per l'accertamento dei residui attivi l'Ordine non deve limitarsi solo a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, ma deve anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza, cosicché ove risulti che il credito, di fatto, non è più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile deve essere stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale fino al compimento del termine prescrizione, dopo di che deve essere eliminato anche dal conto del patrimonio.

2. All'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI AVELLINO non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

#### **Articolo 50 Trasferimento dei residui e capitoli aggiunti**

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

### **CAPO VII SCRITTURE CONTABILI**

#### **Articolo 51 Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali**

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia 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.

2. Le scritture 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.

3. Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della gestione annuale in termini economici.

4. Per la tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche l'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

5. E' affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli meglio rispondenti alla rappresentazione degli obiettivi proposti nella relazione previsionale.

## **Articolo 52 Sistema delle scritture**

**1.** L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO, ai fini dell'adempimento all'obbligo di tenuta della contabilità, dovrà istituire le seguenti scritture:

**1.a.** un partitario delle entrate e delle uscite, contenente per ciascuna categoria, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere, nonché quelle impegnate, pagate e rimaste da pagare;

**1.b.** un partitario dei residui, contenente, per categoria 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;

**1.c.** un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui; nel caso in cui venga adottato un sistema contabile economico-patrimoniale, tale prescrizione risulterà assolta con l'adozione del libro giornale tenuto a norma dell'art. 2215 del Codice Civile;

**1.d.** i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni dell'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

**1.e.** i registri obbligatori previsti dalla normativa tributaria e dalle altre disposizioni di legge.

## **Articolo 53 Inesigibilità dei crediti**

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio in sede di deliberazione del rendiconto generale, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità, fermo restando l'espletamento delle attività di cui all'art. 58 punto 1

## **CAPO VII CONTROLLI**

### **Articolo 54 - Collegio dei revisori dei conti**

**1.** Il Consiglio, con proprio deliberato, può avvalersi di un Collegio di Revisori dei Conti o Revisore Unico che:

- a) provvede al riscontro degli atti di gestione;
- b) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni e il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni ed effettua verifiche di cassa;
- c) effettua controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sull'esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

**2.** Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori o il Revisore, possono procedere in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

**3.** Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi, è redatto apposito verbale.

**4.** Il Collegio è nominato dal Consiglio.

**5.** Il Collegio è composto da tre membri effettivi e due supplenti.

**6.** Il Consiglio delibera le modalità e i criteri di nomina dei revisori. Essi restano in carica tre anni e sono rinnovabili e non possono essere revocati che per giusta causa.

## DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE

### DISPOSIZIONE PARTICOLARE

#### Formazione ed attivazione dei Corsi

1. Ai sensi dell'art. 7 comma 3 del D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137, dal 1° gennaio 2014 è divenuto obbligatorio l'assolvimento della Formazione e *dell'Aggiornamento Professionale continuo e permanente e tale attività rientra a pieno titolo tra i compiti istituzionali dell'Ordine.*
2. L'Ordine, attraverso l'azione del Consiglio, intraprende ogni e tutte le iniziative volte a favorire la Formazione e l'Aggiornamento Professionale continuo dei propri iscritti al fine di far loro assolvere l'obbligo formativo con il conseguimento dei relativi crediti nel numero e secondo i tempi prescritti dalla normativa, nella direzione di erogazione di formazione di elevata qualità professionale e, per quanto possibile, a titolo gratuito.
3. Il Consiglio può organizzare ed attivare anche Corsi a pagamento, su proposta dei Consiglieri, di Enti e/o di Istituzioni esterni e di Aziende; detti Corsi, affidati alla supervisione del Consigliere con delega alla Formazione continua, generano entrate per l'Ordine da iscrivere in apposite voce del bilancio.

#### Spese di funzionamento.

Tra le spese di funzionamento dell'Ordine rientrano anche le spese di rappresentanza sostenute sulla base dei criteri e delle istruzioni impartite dal Consiglio dell'Ordine;

Si intendono per spese di rappresentanza, quelle finalizzate a soddisfare le esigenze dell'Ordine, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ordine, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati provinciali, regionali, nazionali, comunitari o internazionali, nonché di ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica amministrazione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

Sono da considerarsi tali, in via esemplificativa ma non esaustiva, sempre se debitamente documentate:

- a) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, oggetti simbolici a personalità italiane e straniere in visita all'Ordine, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ordine e dell'ufficio;
- b) omaggi floreali e necrologi;
- c) consumazioni in occasioni di incontri di lavoro con personalità estranee all'Ordine o in occasione di visite ufficiali presso l'Ordine, di missioni di studio nazionali e stranieri.

#### Trattamento economico di missione e/o rimborsi spese connesse alle attività consiliari

Per quanto attiene ai rimborsi spesa per i Consiglieri o i delegati dal Consiglio è doveroso effettuare una triplice individuazione dei soggetti interessati al ristoro delle spese auto-carburante, per comprendere meglio il diverso trattamento fiscale a loro riservato dalla normativa.

- 1) rimborsi spese da corrispondere a professionisti;
- 2) rimborsi spese da corrispondere a lavoratori autonomi occasionali;
- 3) rimborsi spese da corrispondere ai membri del Consiglio che ricoprono particolari incarichi, quali il Tesoriere, il Presidente, il Segretario non esercenti in forma abituale attività libero-professionale e da considerare quindi a tutti gli effetti collaboratori coordinati e continuativi.

#### Rimborsi spese da corrispondere a professionisti

In linea di principio il rimborso delle spese non può mai costituire, per la sua natura, un compenso. Tuttavia, il principio tributario di onnicomprensività del reddito di lavoro autonomo non si presta, nell'attuale formulazione della norma, ad una lettura in questo senso, con la conseguenza che trova applicazione il principio generale in virtù del quale concorrono alla formazione del reddito le spese addebitate dal prestatore al committente ( art. 54 TUIR).

Nonostante i tentativi, di parte della dottrina, tendenti ad escludere dal reddito sia le spese sostenute in nome proprio ma per conto del committente ( di cui ci stiamo ora occupando) sia quelle sostenute in nome e per conto del committente, la dottrina maggioritaria e la prassi ministeriale ritengono che le spese sostenute in nome proprio ma per conto del committente concorrono alla determinazione del reddito imponibile del professionista.

Pertanto le somme addebitate dal professionista (per indennità chilometrica) costituiscono, per quest'ultimo, reddito da un lato e, per la parte documentata, oneri deducibili. Su di esse andrà inoltre applicata l'iva e la ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 25 dpr 600/1973537.

#### Rimborsi spese da corrispondere a lavoratori autonomi occasionali

Per tali soggetti è applicabile l'articolo 71, comma 2 del D.P.R. 917/1986 (T.U.I.R.), che prevede che i redditi di lavoro autonomo non abituale, di cui all'articolo 67, comma 1, lettera l) del D.P.R. 917 sono costituiti dalla differenza tra l'ammontare percepito nel periodo d'imposta e le spese specificamente inerenti alla loro produzione; sostanzialmente, riconduce tra i proventi percepiti anche i rimborsi spesa inerenti alla produzione del reddito. Da quanto sopra illustrato, consegue che le somme corrisposte a

titolo di rimborso spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo anche occasionale devono considerarsi, in via generale, quali compensi "comunque denominati", e devono essere, quindi, assoggettati alla ritenuta alla fonte a titolo di acconto del 20% ai sensi dell'articolo 25 del D.P.R. 600/1973.

#### Rimborsi spese da corrispondere ai membri del Consiglio

Per quanto concerne il trattamento riguardante i rimborsi spese dei membri del Consiglio che ricoprono particolari incarichi e che non esercitano attività libero-professionale in forma abituale e quindi da considerare a tutti gli effetti collaboratori coordinati e continuativi, dal 1° gennaio 2001 sono assimilati ai lavoratori dipendenti. Ciò ne comporta l'applicazione, in tema di rimborsi spese, delle medesime regole fiscali previste per i dipendenti e, a seconda che le trasferte avvengano all'interno del territorio comunale o fuori di esso, l'assoggettabilità è diversa.

Ciò che qui interessa, è che i rimborsi analitici delle spese di viaggio, anche sotto forma di indennità chilometrica, e di trasporto non concorrono comunque a formare il reddito quando siano effettuati sulla base di idonea documentazione, mentre ogni altro eventuale rimborso di spese (ulteriori rispetto a vitto, alloggio, viaggio e trasporto) è assoggettato interamente a tassazione.