

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

**Approvato con delibera di Consiglio  
del 25 giugno 2024 in vigore dal 1° luglio 2024**

## Sommario

<u>CAPO I</u> .....	4
<u>PRINCIPI GENERALI</u> .....	4
<u>Articolo 1 - Finalità</u> .....	4
<u>Articolo 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento</u> .....	4
<u>Articolo 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione</u> .....	4
<u>Articolo 4 - Sistemi contabili</u> .....	4
<u>Articolo 5 - Prospetti contabili di gestione</u> .....	4
<u>CAPO II</u> .....	5
<u>BILANCIO DI PREVISIONE</u> .....	5
<u>Articolo 6 - Bilancio di previsione</u> .....	5
<u>Articolo 7 - Criteri di formazione del bilancio di previsione</u> .....	5
<u>Articolo 8 - Preventivo finanziario</u> .....	5
<u>Articolo 9 - Classificazione delle entrate e delle uscite</u> .....	6
<u>Articolo 10 - Quadro generale riassuntivo</u> .....	6
<u>Articolo 11 - Integrità e universalità del bilancio</u> .....	6
<u>Articolo 12 - Veridicità e pubblicità del bilancio</u> .....	6
<u>Articolo 13 - Equilibrio finanziario ed economico del bilancio</u> .....	7
<u>Articolo 14 - Fondo di riserva</u> .....	7
<u>Articolo 15 - Variazioni e storni di bilancio</u> .....	7
<u>Articolo 16 - Esercizio provvisorio</u> .....	7
<u>CAPO III</u> .....	8
<u>GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE</u> .....	8
<u>Articolo 17 - Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale</u> .....	8
<u>Articolo 18 - Patrimonio</u> .....	8
<u>Articolo 19 - Valori mobiliari</u> .....	8
<u>Articolo 20 - Inventario dei beni mobili</u> .....	9
<u>Articolo 21 - Chiusura annuale degli inventari</u> .....	9
<u>CAPO IV</u> .....	9
<u>I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE</u> .....	9

<u>Articolo 22 - Deliberazione del rendiconto generale</u> .....	9
<u>Articolo 23 - Conto del bilancio (Rendiconto finanziario)</u> .....	10
<u>Articolo 24 - Stato patrimoniale</u> .....	10
<u>Articolo 25 - Conto economico</u> .....	10
<u>Articolo 26 - Nota integrativa</u> .....	11
<u>Articolo 27 - Situazione amministrativa</u> .....	11
<u>Articolo 28 - Relazione sulla gestione</u> .....	11
<u>Articolo 29 - Relazione dell'organo di controllo interno</u> .....	12
<u>CAPO V</u> .....	12
<u>SCRITTURE CONTABILI</u> .....	12
<u>Articolo 30 - Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali</u> .....	12
<u>CAPO VI</u> .....	12
<u>CONTROLLI SULLE GESTIONI</u> .....	12
<u>Articolo 31 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria</u> .....	12
<u>Articolo 32 - Funzioni dell'Organo di revisione</u> .....	13
<u>CAPO VII</u> .....	13
<u>GESTIONE DELLE ENTRATE</u> .....	13
<u>Articolo 33 – Gestione delle entrate</u> .....	13
<u>Articolo 34 – Accertamento delle entrate</u> .....	13
<u>Articolo 35 – Riscossione delle entrate</u> .....	14
<u>Articolo 36 – Attestazione di incasso</u> .....	14
<u>Articolo 37 – Vigilanza sulla gestione delle entrate</u> .....	14
<u>Articolo 38 - Gestione delle uscite</u> .....	14
<u>Articolo 39 - Impegni</u> .....	14
<u>Articolo 40 – Assunzione e registrazione degli impegni</u> .....	15
<u>Articolo 41 – Cassa economale</u> .....	15
<u>Articolo 42 – Liquidazione della spesa</u> .....	15
<u>Articolo 43 – Spese relative a contratti di somministrazione</u> .....	16
<u>Articolo 44 – Pagamento spese a calcolo</u> .....	16
<u>Articolo 45 – Ordinazione della spesa</u> .....	16
<u>Articolo 46 – Documentazione dei mandati di pagamento</u> .....	16
<u>Articolo 47 – Modalità di estinzione dei titoli di spesa</u> .....	17
<u>Articolo 48 – Gestione delle carte di credito</u> .....	17

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 - Finalità

**1.** Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili dell'“ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI LECCO” in seguito anche “OAPPC DI LECCO”, secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione per il perseguimento delle finalità previste dall'Ordinamento professionale.

#### Articolo 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

**1.** È 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.

#### Articolo 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai Provvedimenti di gestione

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

**1.a** 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;

**1.b** I collaboratori preposti alla gestione amministrativa delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

**2.** L'OAPPC DI LECCO realizza la propria gestione amministrativa, contabile e finanziaria mediante un'unica struttura organizzativa.

#### Articolo 4 - Sistemi contabili

**1.** I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell'OAPPC DI LECCO 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 e per le partite di giro;

**1.b.** sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

### Articolo 5 - Prospetti contabili di gestione

- 1.** I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'OAPPC DI LECCO sono i seguenti:
  - 1.a.** il bilancio finanziario di previsione annuale;
  - 1.b.** il rendiconto generale.
- 2.** I prospetti contabili di cui al precedente comma, hanno rilevanza esterna.
- 3.** Sia per le entrate che per le uscite, per i proventi, per le spese, per gli oneri, che per le attività e per le passività, i singoli conti sono suscettibili di una disaggregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.
- 4.** Il piano dei conti dell'Ente è costituito da due sezioni:
  - 4.a.** piano dei conti di contabilità finanziaria;
  - 4.b.** piano dei conti di contabilità economico patrimoniale.

## CAPO II

### BILANCIO DI PREVISIONE

#### Articolo 6 - 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, deliberato dal Consiglio, entro il 30 novembre di ciascun anno per l'esercizio successivo, ed approvato dall'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti in base all'art. 27 del R.D. 2537/1925 da convocarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo ad ogni esercizio.
- 3.** La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

#### Articolo 7 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

- 1.** Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - 1.a** preventivo finanziario;
  - 1.b** quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria con determinazione del risultato di amministrazione presunto.
- 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.** Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione dell'Organo di Revisione, a cui il bilancio stesso, unitamente alla relazione illustrativa, deve essere presentato almeno 15 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. La relazione deve contenere, fra l'altro, valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.
- 4.** Il bilancio di previsione, unitamente alla relazione del Revisore Unico, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno 7 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio sarà altresì messo a disposizione degli iscritti presso la sede dell'Ordine nei sette giorni precedenti l'assemblea degli iscritti fissata per l'approvazione del rendiconto generale.

### Articolo 8 - Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario annuale è formulato in termini di competenza.
2. Il preventivo finanziario si articola secondo tre livelli:
  - 2.a. Titolo;
  - 2.b. Categoria;
  - 2.c. Capitolo.
3. L'unità decisionale sulla quale si manifesta la volontà autorizzativa del Consiglio e poi dell'Assemblea è la categoria. Si considera quindi, come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della categoria.
4. I capitoli permangono quali unità elementari solo ai fini della gestione e della rendicontazione. Ne consegue la possibilità di effettuare durante la gestione, senza alcuna formalità autorizzativa, variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria.

### Articolo 9 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite del preventivo finanziario gestionale, nella loro espressione finanziaria, sono classificate secondo tre livelli: titolo, categoria e capitolo. I titoli delle entrate sono:
  - 1.a. Titolo I - Entrate correnti;
  - 1.b. Titolo II - Entrate in conto capitale;
  - 1.c. Titolo III - Partite di giro.
2. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - 2.a. Titolo I - Uscite correnti;
  - 2.b. Titolo II - Uscite in conto capitale;
  - 2.c. Titolo III - Partite di giro.
3. 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'Ente.

### Articolo 10 - Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo, 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. Sono riportati inoltre alcuni risultati differenziali della gestione finanziaria.

### Articolo 11 - 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. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

### Articolo 12 - 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 di previsione come deliberato dal Consiglio è pubblicato sul sito web dell'Ente.

### Articolo 13 - Equilibrio finanziario ed economico del bilancio

- 1.** L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità dell'Ente 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, 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.
- 5.** Il raggiungimento dell'equilibrio economico si pone come clausola di salvaguardia tesa ad evitare che la gestione amministrativa rechi danni al patrimonio dell'ente.

### Articolo 14 - 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 3 (tre) 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 dell'Organo di revisione.

### Articolo 15 - Variazioni e storni di bilancio

- 1.** Le variazioni e gli storni di bilancio saranno deliberati dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere e sottoposti periodicamente o comunque entro il mese di novembre dell'anno in corso, al Consiglio per le necessarie delibere, acquisito il parere dell'Organo di revisione. Tutte le variazioni al preventivo dell'esercizio precedente saranno sottoposte a ratifica dell'assemblea degli iscritti di approvazione del rendiconto generale.
- 2.** Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
- 3.** In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal Consigliere Tesoriere, il quale le sottopone per ratifica al Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

**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 16 - Esercizio provvisorio

**1.** Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato 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 ed 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 della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

## CAPO III

### GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

#### Articolo 17 - Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale

**1.** L' OAPPC DI LECCO adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali derivate dalla contabilità finanziaria, apportando ad essa le rettifiche e le integrazioni necessarie allo scopo di ridefinire ogni accadimento 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.

**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-patrimoniali.

#### Articolo 18 - Patrimonio

**1.** I beni si distinguono in immateriali e materiali secondo le norme del Codice civile. Essi sono descritti nell'inventario dei beni e trovano evidenziazione anche nel libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili" per quanto riguarda le quote di ammortamento calcolate.

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



### Articolo 19 - Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti tra le immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal Consigliere Tesoriere. Il Presidente ed il Consiglio possono richiederne un estratto conto con congruo preavviso.
2. Il deposito e la custodia di detti valori sono affidati ad uno o più Istituti di credito.

### Articolo 20 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - 1.a. il luogo di ubicazione;
  - 1.b. la data di acquisto;
  - 1.c. la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la specie;
  - 1.d. la quantità e il numero;
  - 1.e. la classificazione in nuovo, usato e fuori uso (stato d'uso);
  - 1.f. il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Eventuali beni di interesse storico, archeologico, artistico o collezionistico devono essere descritti compiutamente con tutte le informazioni atte a identificarli.
4. Le aliquote di deperimento stabilite dalle norme civilistiche e dalla prassi trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale e nel libro dei cespiti ammortizzabili.

### Articolo 21 - Chiusura annuale degli inventari

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

## CAPO IV

### I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

#### Articolo 22 - Deliberazione del rendiconto generale

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
  - 1.a. il conto del bilancio (o rendiconto generale o rendiconto finanziario);
  - 1.b. lo stato patrimoniale;
  - 1.c. il conto economico;
  - 1.d. la nota integrativa, integrata dalla relazione sulla gestione.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - 2.a. la situazione amministrativa;
  - 2.b. la relazione dell'Organo di revisione;
3. Tutti i documenti debbono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal Codice civile, in materia di bilanci societari, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'OAPPC DI LECCO.
4. I principi con i quali vengono redatti il rendiconto finanziario ed il bilancio economico-patrimoniale sono:

- 4.a.** la competenza economica pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce il bilancio economico-patrimoniale;
- 4.b.** la cassa potenziata per il rendiconto finanziario.
- 5.** L' OAPPC DI LECCO dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.
- 6.** Il rendiconto generale, relativo all'esercizio precedente, è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il 31 marzo di ciascun anno ed è sottoposto all'esame dell'organo di revisione.
- 7.** Il rendiconto deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno sette giorni prima della data del Consiglio in cui è sottoposto a delibera.
- 8.** Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

### Articolo 23 - Conto del bilancio (Rendiconto finanziario)

- 1.** Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria.
- 2.** Nel conto del bilancio devono risultare:
  - 2.a.** le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - 2.b.** le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - 2.c.** la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - 2.d.** le somme riscosse e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;
  - 2.e.** il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

### Articolo 24 - Stato patrimoniale

- 1.** Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
- 2.** Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
- 3.** Le rivalutazioni e le svalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.

### Articolo 25 - Conto economico

- 1.** Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'OAPPC DI LECCO 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 è redatto per proventi e costi, a sezioni contrapposte, con raffronto delle risultanze dell'esercizio precedente. È prevista una riclassifica in forma scalare secondo lo schema proposto dall'art.2425 del Codice civile.
- 3.** Gli accertamenti di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
  - 3.a.** i risconti passivi ed i ratei attivi;
  - 3.b.** le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
  - 3.c.** i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - 3.d.** le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - 3.e.** le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - 3.f.** ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.

- 4.** Gli impegni di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
- 4.a.** i costi di competenza di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - 4.b.** le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
  - 4.c.** le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - 4.d.** le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - 4.e.** ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione economica.

### Articolo 26 - Nota integrativa

- 1.** La nota integrativa rappresenta una delle componenti del rendiconto generale.
- 2.** È un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
- 3.** La nota integrativa deve contenere informazioni dettagliate, relative in particolare:
  - 3.a.** ai criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - 3.b.** alle analisi delle voci del conto del bilancio;
  - 3.c.** alle analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - 3.d.** alle analisi delle voci del conto economico;
  - 3.e.** ad altre notizie integrative.
- 4.** Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
  - 4.a.** L'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - 4.b.** Le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno;
  - 4.c.** L'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - 4.d.** La destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - 4.e.** Il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto di bilancio e i crediti e debiti iscritti nella situazione patrimoniale;
  - 4.f.** 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;
  - 4.g.** La composizione delle disponibilità liquide distinte tra istituti di credito, conti correnti postali e cassa interna;
  - 4.h.** I dati relativi al personale dipendente e agli accantonamenti per indennità trattamento di fine rapporto;
  - 4.i.** L'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti al fondo per rischi ed oneri.

### Articolo 27 - Situazione amministrativa

- 1.** Al rendiconto generale è allegata la situazione amministrativa, la quale deve evidenziare:
  - 1.a.** la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio;
  - 1.b.** gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno sia in conto competenza che in conto residui;
  - 1.c.** la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
  - 1.d.** il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - 1.e.** la consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.
- 2.** In calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa sono riportati gli eventuali vincoli di destinazione del risultato di amministrazione.

### Articolo 28 - Relazione sulla gestione

**1.** La relazione sulla gestione, integrata nella nota integrativa, è un documento illustrativo delle risultanze complessive e dell'andamento dell'esercizio concluso, sul risultato finanziario ed economico conseguiti, nel suo complesso e nei vari settori in cui ha operato l'Ente, con particolare riguardo alle principali differenze riscontrate nelle uscite e nelle entrate preventivate, alle uscite ed entrate per investimenti in c/capitale e ai principali rischi ed incertezze cui l'Ente è esposto, l'evoluzione prevedibile della gestione.

### **Articolo 29 - Relazione dell'organo di controllo interno**

**1.** L'Organo di revisione redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale 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.

**2.** La relazione dell'organo di revisione da allegare al rendiconto generale deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

## **CAPO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Articolo 30 - 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 per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, 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'OAPPC DI LECCO potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

## **CAPO VI**

### **CONTROLLI SULLE GESTIONI**

#### **Articolo 31 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria**

**1.** L'Organo di revisione economico-finanziaria è composto da almeno un membro (Revisore Unico), fino a tre componenti, nominati dal Consiglio Direttivo tra gli iscritti al registro dei Revisori legali dei conti e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del Codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

**2.** Quando l'Organo di revisione è composto da più di un membro, si applica la disposizione di cui all'art. 2, comma 4, del decreto legislativo 286/1999. (I membri dei collegi di revisione degli enti pubblici sono in proporzione almeno maggioritaria nominati tra gli iscritti all'albo dei revisori legali dei conti).

**3.** L'Organo di revisione contabile dura in carica per lo stesso periodo in cui resta in carica il Consiglio dell'Ordine. Il Consiglio dell'Ordine entrante nomina l'Organo di revisione per la durata del proprio mandato.

**4.** L'Organo di revisione redige le relazioni al bilancio finanziario preventivo ed al rendiconto generale e fornisce i pareri sulle variazioni al bilancio preventivo quando previsto dal presente regolamento.

**5.** I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli del Codice civile, per quanto applicabili.

### Articolo 32 - Funzioni dell'Organo di revisione

**1.** L'Organo di revisione dei conti svolge le seguenti funzioni:

**1.a.** attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

**1.b.** pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, e sulla rinuncia e stralcio dei residui attivi e passivi.

**1.c.** Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto a adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;

**1.d.** 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 allo scopo mediante accessi, ispezioni o richieste di documenti con cadenza almeno trimestrale;

**1.e.** 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;

**1.f.** referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

**2.** L'organo di revisione 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 collaboratori o dipendenti. In tal caso i relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.

**3.** Con delibera del Consiglio, da aggiornarsi ogni tre anni, vengono fissati i compensi e rimborsi spese spettanti ai componenti dell'Organo di revisione.

## CAPO VII

### GESTIONE DELL'ENTRATE

#### Articolo 33 – Gestione delle entrate

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

#### Articolo 34 - Accertamento delle entrate

**1.** L'entrata è accertata quando l'Ente 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 35 - Riscossione delle entrate**

**1.** Le entrate sono riscosse direttamente o per il tramite di uno o più Istituti di credito. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite Istituto incaricato; sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

**2.** Le eventuali somme pervenute direttamente all' Ente devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto di credito.

**3.** I pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente devono essere annotati nel registro cronologico di cassa.

### **Articolo 36 - Attestazioni d'incasso**

**1.** Le attestazioni o reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

**2.** Le attestazioni contengono le seguenti indicazioni:

**2.a.** esercizio finanziario di competenza;

**2.b.** data di incasso;

**2.c.** nome e cognome o denominazione del debitore;

**2.d.** causale della riscossione;

**2.e.** importo;

**2.f.** data di emissione;

**3.** Gli incassi delle quote di iscrizione effettuati tramite Istituti di credito incaricato sono oggetto di una rendicontazione analitica effettuata dall'Istituto stesso.

**4.** L'addetto ai servizi amministrativi provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di credito nei pertinenti capitoli del programma di gestione contabile dell'Ente.

### **Articolo 37 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

**1.** Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate.

### **Articolo 38 - Gestione delle uscite**

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

### **Articolo 39 - 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 e le obbligazioni degli organi di governo dell'Ente o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;

**1.c.** le spese obbligatorie e d'ordine, 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:

**3.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;

**3.b.** a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

**3.c.** a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

**4.** 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.

**5.** 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.

**6.** Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

### **Articolo 40 - 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 e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.

**2.** Il Presidente può delegare singoli consiglieri ad assumere impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso e per specifici oggetti.

**3.** Gli impegni devono essere tempestivamente comunicati ai collaboratori deputati alle registrazioni contabili. Sono registrati previa verifica della regolarità formale della documentazione, della esatta imputazione all'unità di capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio, fermo restando il limite autorizzativo della categoria.

### **Articolo 41 Cassa economale**

**1.** Per l'effettuazione di piccole spese correnti è istituita la cassa economale interna, la cui amministrazione è affidata ai collaboratori a cui è affidata l'attività amministrativa sulla base delle indicazioni fornite dall'Economo cassiere.

**2.** Possono essere effettuate mediante l'utilizzo della piccola cassa interna, previa autorizzazione dell'Economo cassiere o persona da esso delegata, le spese indicate in apposito Regolamento che ne disciplina il funzionamento, entro i limiti ivi stabiliti per la singola transazione e nel limite complessivo del Fondo di dotazione fissato nella determinazione del bilancio di previsione.

### **Articolo 42 - Liquidazione della spesa**

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

**2.** La liquidazione compete a favore del soggetto creditore per cui l'impegno è stato creato, previa verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

**3.** Il collaboratore responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

### **Articolo 43 - Spese relative a contratti di somministrazione**

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, il Consigliere Tesoriere, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle fatture ricevute.

### **Articolo 44 - Pagamento spese a calcolo**

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.
3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:
  - 3.a. ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua ed utenze in genere;
  - 3.b. alle utenze telefoniche, collegamenti telematici e simili;
  - 3.c. altri contratti di somministrazione.

### **Articolo 45 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 emessi dai collaboratori dei servizi amministrativi e firmati dal Tesoriere o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.
3. Con la sottoscrizione, il collaboratore attesta:
  - 3.a. la regolarità della spesa;
  - 3.b. la disponibilità nella categoria delle somme necessarie;
  - 3.c. l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.
4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - 4.a. numero progressivo per esercizio finanziario;
  - 4.b. codice e denominazione del capitolo di bilancio;
  - 4.c. nome e cognome o denominazione del creditore;
  - 4.d. codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;
  - 4.e. causale del pagamento;
  - 4.f. importo;
  - 4.g. modalità di estinzione;
  - 4.h. data di emissione o registrazione.
5. 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.

### **Articolo 46 - Documentazione dei mandati di pagamento**

1. Ogni mandato di pagamento è firmato dal Consigliere Tesoriere e dal collaboratore addetto ai servizi amministrativi.
2. Per le spese che non vengono pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale fanno riferimento i successivi.
3. Il Consigliere Tesoriere può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:
  - 3.a. contratti di assicurazione;
  - 3.b. contratti di manutenzione;
  - 3.c. corsi di aggiornamento del personale e per acquisti all'estero, qualora gli usi vigenti nel Paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene o del servizio senza il preventivo pagamento degli stessi.
4. Possono, inoltre, essere emessi mandati per anticipazioni per non oltre il 10 (dieci) per cento del prezzo pattuito, tenendo conto della normativa vigente.



**5.** Nel caso di uscite rappresentate con fatturazione elettronica, la documentazione a corredo è costituita dal documento fiscale elaborato dalla procedura.

### **Articolo 47 - Modalità di estinzione dei titoli di spesa**

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

**1.a.** accreditamento in c/c postale intestato al creditore

**1.b.** accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;

**1.c.** emissione di assegno bancario o circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

**1.d.** utilizzo di carta ricaricabile prepagata con plafond massimo per singola spesa di euro 1.500,00.

**2.** Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, 3° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice civile.

### **Articolo 48 - La gestione delle carte di credito**

**1.** Nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte dei componenti del Consiglio per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza purché riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

**2.** Le modalità di ottenimento della carta di credito da parte dei Consiglieri saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra l'OAPPC DI LECCO e l'Istituto finanziario che ne curerà l'emissione. Nessun vantaggio, diretto o indiretto, potrà derivare ai titolari della carta in conseguenza dell'utilizzo della medesima per i doveri connessi alla propria carica.

**3.** L'utilizzo della carta di credito è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:

**3.a.** spese di trasporto, spese per vitto e alloggio sostenute per proprio conto dai componenti del Consiglio, sia in Italia che all'estero

**3.b.** spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per conto di altri componenti del Consiglio o di terzi partecipanti a Convegni, Congressi, Riunioni di Commissioni o altre iniziative, sia in Italia che all'estero, la cui partecipazione sia stata deliberata dal Consiglio o autorizzata dal Presidente

**3.c.** spese accessorie a quelle appena definite o relative alla gestione dell'Ente da individuarsi con apposita delibera da parte del Consiglio.

**4.** La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa devono risultare da apposita ricevuta.

**5.** Il titolare della carta di credito deve far pervenire, agli addetti ai servizi amministrativi, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa entro il giorno quindici del mese successivo al sostenimento delle spese.

**6.** Il titolare è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

**7.** Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.