SCHEMA DI REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

ORDINE REGIONALE DELLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA DELL'UMBRIA

Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 22 del 11/07/2023 - Verbale 28/2023

Quadriennio 2023-2027

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 5
ARTICOLO 1 5
ARTICOLO 2 6
ARTICOLO 3 6
ARTICOLO 4 6
TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE 8
CAPO I 8
I DOCUMENTI DI PREVISIONE 8
ARTICOLO 5 8
ARTICOLO 6 8
ARTICOLO 7 9
ARTICOLO 8 9
ARTICOLO 9 10
ARTICOLO 10 10
ARTICOLO 11 10
ARTICOLO 12 10
ARTICOLO 13 11
ARTICOLO 14 11
ARTICOLO 15 11
ARTICOLO 16 12
ARTICOLO 17 12
ARTICOLO 18 13
ARTICOLO 19 14
CAPO II 15
LA GESTIONE DEL BILANCIO 15
ARTICOLO 20 15
ARTICOLO 21 15
ARTICOLO 22 15
ARTICOLO 23 15
ARTICOLO 24 16
ARTICOLO 25 16

ARTICOLO 26 16
ARTICOLO 27 17
ARTICOLO 28 17
ARTICOLO 29 18
ARTICOLO 30 18
ARTICOLO 31 18
CAPO III 20
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE 20
ARTICOLO 32 20
ARTICOLO 33 20
ARTICOLO 34 20
ARTICOLO 35 21
ARTICOLO 36 21
ARTICOLO 37 22
ARTICOLO 38 22
ARTICOLO 39 22
CAPO IV 23
SERVIZIO DI CASSA 23
ARTICOLO 40 23
ARTICOLO 41 23
ARTICOLO 42 23
ARTICOLO 43 24
ARTICOLO 44 24
TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE 25
ARTICOLO 45 25
ARTICOLO 46 25
ARTICOLO 47 25
ARTICOLO 48 25
ARTICOLO 49 26
ARTICOLO 50 26
ARTICOLO 51 26
ARTICOLO 52 27
ARTICOLO 53 27

ARTICOLO 54 27
ARTICOLO 55 27
TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI 28
ARTICOLO 56 28
ARTICOLO 57 28
ARTICOLO 58 28
TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO 29
ARTICOLO 59 29
ARTICOLO 60 29
TITOLO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE 32
ARTICOLO 61 32
ARTICOLO 62 32

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

b) "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;

c) "TIA": tassa di iscrizione annuale a carico degli iscritti; versamento obbligatorio dovuto agli Ordini locali e determinato conformemente alle normative afferenti all'ordinamento professionale: all'interno della TIA si identificano due quote quella spettante all'Ordine Territoriale e quella fissata per la FNOFI;

d) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ordine;

e) "Consigliere Tesoriere": responsabile della vigilanza in ordine alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese e della predisposizione del bilancio, nonché consigliere delegato alle funzioni economiche ed amministrative di cui al presente Regolamento;

f) "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

g) "Ordine": la OFI UMBRIA, inteso come ente pubblico non economico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

h) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

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

j) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;

k) "programmi": unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall'Ordine per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio Direttivo, l'attività dell'Ordine è articolata in un unico programma denominato "attività istituzionale";

l) "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'Ordine;

m) "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;

n) "servizi amministrativi": uffici contabili, amministrativi e finanziari cui è affidata la gestione contabile dell'Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare le relative responsabilità sono svolte dal Tesoriere che, previa delibera del Consiglio Direttivo, ha la facoltà

di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ordine;
o) "unità previsionali di base": insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un'unica unità previsionale di base corrispondente all'intero Ente;
p) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine Regionale della Professione Sanitaria di Fisioterapista - OFI UMBRIA.

2. Con gli articoli seguenti l'Ordine inserisce nel proprio ordinamento contabile i principi contenuti:
a) nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii., fatta esclusione per le previsioni contenute nell'art. 4 dello stesso decreto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2-bis, D.L. n. 101 del 31 agosto 2013, convertito, con modificazioni, nella l. 30 ottobre 2013, n. 125;
b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

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

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

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

2. Spetta al Consiglio Direttivo apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ordine i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione a carattere finanziario e contabile, ai fini del presente Regolamento, sono:
a) il Consiglio Direttivo, il Presidente e il Tesoriere per le competenze, gli atti e i provvedimenti in materia di programmazione ed indirizzo;

b) il Direttore per quanto concerne l'attività gestionale e il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Consiglio Direttivo sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e cura, inoltre, la gestione di cassa con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi.

2. Uno specifico responsabile dei servizi amministrativi, appositamente individuato all'interno dell'Ordine, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile. In assenza, tale potere spetta al Consigliere Tesoriere o al Direttore ove presente.

3. I dipendenti preposti alla gestione 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.

TITOLO II - PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ordine ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. Dopo il 31 Dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 1;
b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3.

4. Quando l'Ordine si articola in un unico centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale coincide con il quadro generale riassuntivo.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. La proposta di bilancio di previsione è predisposta dal Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberata dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea entro il 30 novembre di ciascun anno.

2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data della seduta nella quale l'Assemblea è chiamata a deliberare, salvo unanime rinuncia del termine. Esso è accompagnato dalla:
a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ordine per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato;
b) relazione del Consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
c) pianta organica, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ordine con qualsiasi forma contrattuale;
d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione secondo lo schema di cui all'allegato 4.

3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data della seduta nella quale l'Assemblea è chiamata a deliberare, salvo unanime rinuncia del termine. Essa deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza

delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

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

3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto risultato di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

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

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ordine sono suddivise in:
a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.

2. Quando l'Ente si articola in due o più centri di responsabilità, la classificazione di cui al primo comma deve essere ripetuta per ogni unità previsionale corrispondente alle risorse assegnate al relativo responsabile.

3. I titoli delle entrate sono:
Titolo I - Entrate correnti;
Titolo II - Entrate in conto capitale;
Titolo III - Partite di giro.

4. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
Titolo I - Uscite correnti;
Titolo II - Uscite in conto capitale;
Titolo III - Partite di giro.

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

6. Per le classificazioni di cui al primo comma, l'Ordine deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1;

essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 3, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ordine è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

Principi di redazione e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
a) della veridicità;
b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
e) della adeguata prudenza in merito alla valutazione delle componenti positive che saranno imputate nel bilancio previsionale;
f) della chiarezza e trasparenza tramite una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, patrimoniali ed economiche ed una adeguata struttura che ne faciliti la consultazione.

2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ordine e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ordine nella pagina "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

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

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio Direttivo, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 16, comma 3, punto c).

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ordine iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% (tre per cento) del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere dietro proposta dei servizi amministrativi ed acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 14

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

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

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

ARTICOLO 15

Variazioni al preventivo finanziario

4. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono proposte dal Consigliere Tesoriere, deliberate dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza

o viceversa.

6. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ordine, sentito il Consigliere Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.

ARTICOLO 16

Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 4, in calce alla quale sono indicati:
a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
c) la parte libera di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ordine potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella deliberazione del bilancio di previsione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio Direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento, sentito il parere del Collegio dei Revisori.

ARTICOLO 17

Budget di gestione

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo conformemente a quanto previsto dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'articolo 3, comma 2.

2. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo dà origine ad un budget solo economico.

3. Il budget di gestione è proposto dal Consigliere Tesoriere al Consiglio Direttivo, che lo adotta in

conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ordine nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo/provento. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo/provento, il budget di gestione è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio Direttivo.

5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

ARTICOLO 18

Contenuto minimo del budget di gestione

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio Direttivo:
a) assegna al Consigliere Tesoriere ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
c) stabilisce i criteri di massima cui il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze loro attribuite dal presente Regolamento;
e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità, i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

3. Con successivi atti del Consiglio possono essere assegnate ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione sono adottate dal Direttore.

5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore per il tramite dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

6. Quando il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione, le variazioni sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Consigliere Tesoriere; la mancata accettazione della proposta deve essere motivata. Inoltre, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio Direttivo da adottarsi successivamente all'approvazione del bilancio e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

7. Quando il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

ARTICOLO 19

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio Direttivo deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ordine può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad 1/12 (un dodicesimo) degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Quando il budget di gestione non viene definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificate con l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio Direttivo. I criteri, i limiti e le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 17 restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 20

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 21

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ordine, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

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

ARTICOLO 22

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie possono essere riscosse:

a) per il tramite della FNOFI la quale, incassate le somme, provvederà periodicamente a riaccreditare all'Ordine la quota della TIA di competenza dello stesso;
b) direttamente tramite il servizio PAGOPA o secondo le normative al momento vigenti;
c) per il tramite di enti incaricati alla riscossione (Agenzia della Riscossione o altri Enti Pubblici).

ARTICOLO 23

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Presidente, dal Consigliere Tesoriere, dal Consigliere Segretario o da chi legittimamente li sostituisce.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
d) la causale della riscossione;
e) l'importo in cifre e in lettere;
f) la data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono a entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da

quelle relative ai residui.

4. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 24

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere, congiuntamente ai servizi amministrativi, vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

ARTICOLO 25

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 26

Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ordine a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ordine l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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

esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

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

ARTICOLO 27

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Consigliere Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate del budget di gestione/bilancio di previsione di cui agli articoli 17 e 18.

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono trasmessi al responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi al responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.

4. Se il Tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 28

Liquidazione

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

2. La liquidazione compete al responsabile dell'ufficio incaricato dell'esecuzione dell'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto dal responsabile dell'ufficio incaricato dell'esecuzione dell'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti all'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. I servizi amministrativi effettuano i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.

5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 29

Ordinazione

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

2. I mandati sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere Tesoriere, ovvero da chi legittimamente li sostituisce tramite delega formale.

3. I mandati devono indicare:
a) il codice del capitolo;
b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
d) la causale del pagamento;
e) l'importo in cifre e in lettere;
f) la data di emissione.

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

ARTICOLO 30

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

3. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 31

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ordine può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 32

Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

2. La proposta di rendiconto generale, predisposta dal Tesoriere, è corredata della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione ed è deliberata dal Consiglio Direttivo entro il 31 marzo e trasmessa, quindi, al Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 Aprile.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, da allegare al rendiconto della gestione, deve essere disponibile almeno 7 (sette) giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, salvo unanime rinuncia del termine, e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 33

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 5, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa rispetto alle previsioni ed evidenziando la gestione di competenza e di cassa, nonché della nuova formazione e dell'estinzione dei residui. Si articola in:
a) rendiconto finanziario decisionale;
b) rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.

3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

ARTICOLO 34

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 6, evidenzia:
a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 35

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del Codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 3 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 7, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e della situazione patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 36

Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ordine nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del Codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
i) la composizione delle disponibilità liquide.
j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ordine;
k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 37

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti, i risultati conseguiti per ciascun servizio e le modalità di realizzazione, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicai nella relazione programmatica del Presidente di cui all'articolo 6, comma 2, lettera a), relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del Codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

ARTICOLO 38

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, il Consigliere Tesoriere, con l'ausilio dei servizi amministrativi, provvede a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. All'Ordine non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Collegio dei Revisori. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota Integrativa.

ARTICOLO 39

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 38, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito, con atto del Consigliere Tesoriere, un capitolo aggiunto.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 40

Affidamento del servizio di cassa

1. Qualora l'Ordine intenda affidare il servizio di cassa lo stesso è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

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

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ordine può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ARTICOLO 41

Servizio di cassa interno

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ordine; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Collegio dei Revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 42

Il cassiere economo

1. Il Cassiere Economo/Consigliere Tesoriere, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio Direttivo e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad importo determinato dal Consiglio Direttivo con apposita delibera quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento dell'Ordine, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ordine. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere

annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

4. Il cassiere economo e un suo supplente sono nominati dal Consigliere Tesoriere e durano in carica fino a revoca. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno, approvato dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.

ARTICOLO 43

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2, attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. È facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ARTICOLO 44

Carte di credito

1. Il Consiglio Direttivo determina le modalità di assegnazione e di utilizzazione delle carte di credito per il pagamento delle spese di trasporto e alloggio.

2. I rapporti con gli istituti di credito e gli altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposite convenzioni stipulate, a trattativa privata, dal Presidente e dal Tesoriere.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 45

Beni

1. I beni dell'Ordine si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del Codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 46

Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 47

Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera del Consiglio Direttivo i beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ordine da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Consiglio Direttivo si considera consegnatario il Consigliere Tesoriere o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17, comma 2. Il Tesoriere è responsabile dei beni dell'Ordine e come tale nomina, tra i dipendenti dell'Ordine il consegnatario che è tenuto alla gestione degli inventari e alla presa in carico dei beni che pervengono all'Ordine.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Consiglio Direttivo o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 48

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
b) materiale bibliografico;
c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
d) valori mobiliari pubblici e privati;
e) altri beni mobili;

f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 49

Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito cassieri.

ARTICOLO 50

Inventario dei beni mobili

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

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 51

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Consigliere Tesoriere o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 17.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Consigliere Tesoriere, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Consigliere Tesoriere ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Consigliere Tesoriere o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ARTICOLO 52

Carico e scarico dei beni mobili

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

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

3. I servizi amministrativi provvedono all'aggiornamento delle scritture patrimoniali sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico.

ARTICOLO 53

Chiusura annuale degli inventari

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

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario ai servizi amministrativi per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

3. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ordine provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 54

Materiali di consumo

1. Un responsabile, nominato dal Consigliere Tesoriere, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi di cui all'articolo 4, comma 2, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

ARTICOLO 55

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Consigliere Tesoriere;
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il Consigliere Tesoriere, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 56

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ordine seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

4. Qualora il Consiglio Direttivo, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extracontabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 57

Registrazioni contabili

1. L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:
a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 58

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

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

TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 59

Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto dal Presidente, che deve essere iscritto all'albo dei revisori legali, e da due componenti effettivi degli iscritti, oltre ad un supplente. I componenti del Collegio, fatto salvo il Presidente sono eletti dagli iscritti all'ordine territoriale tramite elezione con votazione. La carica di componente del Collegio dei Revisori è incompatibile con la carica di Presidente o di componente del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

2. La revisione dei conti è affidata ad un Collegio dei Revisori dei conti. Sono fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio Direttivo.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti resta in carica per quattro esercizi, e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al quarto esercizio della carica.

4. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce presso la sede dell'Ordine, a meno che comprovate esigenze impongano che la riunione avvenga in altra sede o in videoconferenza.

5. La seduta del Collegio è valida se è presente la maggioranza dei Revisori.

6. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Collegio dei Revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso e custodito presso la sede dell'Ordine. Copia dei verbali deve essere trasmessa, a cura del Presidente del Collegio, al Tesoriere perché prenda visione del contenuto.

7. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal D. Lgs. 28 giugno 2005, n. 139, presente Regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del Codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 60

Compiti del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le funzioni previste all'art. 33 del D. Lgs. 28 giugno 2005, n. 139, nonché, ove compatibili, dal D. Lgs. 30 giugno 2011, n. 123.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, è tenuto a:

a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
e) referto al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
f) effettua le verifiche trimestrali di cassa.
g) verificare la loro corretta esposizione nel bilancio di previsione e nel rendiconto della gestione, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione e nei relativi allegati;
h) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
i) vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ordine e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
j) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
k) esprimere parere obbligatorio in ordine alle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;
l) predisporre una relazione sul rendiconto della gestione recante attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione, nonché i rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione;
m) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
n) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Gli schemi del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio di previsione, delle delibere di accertamento dei residui, del rendiconto della gestione sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno 15 (quindici) giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei Revisori dei conti. Il Collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

4. L'attività del Collegio dei revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

5. Il Collegio dei revisori non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva dell'Ordine.

6. I componenti del Collegio dei revisori possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

7. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale del bilancio di previsione e relative variazioni e del rendiconto della gestione è redatto apposito verbale. Il registro dei verbali è tenuto a cura del Presidente del Collegio.

8. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ordine e può partecipare alle adunanze del Consiglio Direttivo per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre adunanze dell'Assemblea.

9. Il Collegio dei Revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ordine, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

10. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

TITOLO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 61

Fase istitutiva

Ai sensi degli articoli 2 e 4 del decreto ministeriale 8 settembre 2022 n. 183, la fase istitutiva, fino all'elezione degli organi federativi, è assicurata dalla Commissione straordinaria centrale che opera con i poteri del Comitato centrale.
In detta fase non è presente il Collegio dei Revisori.

ARTICOLO 62

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, per la prima adozione, entra in vigore successivamente alla sua adozione da parte dell'Ordine Regionale della Professione Sanitaria di Fisioterapista dell'Umbria. Gli schemi contabili riportati in allegato si applicano a partire dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023.

2. I rinvii e richiami a disposizioni legislative e regolamentari attualmente vigenti contenuti nel presente regolamento saranno automaticamente adeguati, senza necessità di modifica del presente regolamento, alle disposizioni legislative e regolamentari che dovessero sopravvenire in loro sostituzione ed all'interpretazione che ne sarà data dalle Autorità amministrative ed in sede giurisdizionale.

Il Presidente
Dott.ssa Daniela Gaburri

[redacted]

Copia analogica di documento informatico firmato digitalmente da Daniela Gaburri il 22.07.2023 ai sensi degli artt. 20 e 23 del D.Lgs. 82/2005. L'originale è custodito presso l'amministrazione.