



ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

Via Creta, 26 - 25124 Brescia – Tel. 030 523 8532



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI BRESCIA**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



Indice

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	4
<i>Art. 1 - Materia oggetto del presente regolamento</i>	4
<i>Art. 2 - Soggetti preposti</i>	4
<i>Art. 3 - Il Servizio di Tesoreria</i>	4
CAPO 2 - LE ENTRATE	5
<i>Art. 4 - Le Entrate</i>	5
<i>Art. 5 - Modalità di riscossione delle quote dovute dagli iscritti e tirocinanti</i>	5
<i>Art. 6 - Controlli sugli incassi delle quote</i>	6
CAPO 3 - LE SPESE	6
<i>Art. 7 - Le procedure di spesa: assunzione</i>	6
<i>Art. 8 - La procedura di spesa: documentazione</i>	7
<i>Art. 9 - La procedura di spesa: liquidazione e pagamento</i>	8
<i>Art. 10 - I rimborsi spesa ai componenti il Consiglio dell'Ordine</i>	8
<i>Art. 11 - Determinazione della tariffa di rimborso chilometrico</i>	9
<i>Art. 12 - La documentazione dei rimborsi spesa</i>	9
<i>Art. 13 - Spese di somma urgenza</i>	10
<i>Art. 14 - Spese in economato</i>	10
CAPO 4 - SCRITTURE CONTABILI	10
<i>Art. 15 - Scritture contabili</i>	10
CAPO 5 - IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
<i>Art. 16 - Bilanci e rendiconti</i>	11
<i>Art. 17 - Il Bilancio di Previsione dell'esercizio</i>	12
<i>Art. 18 - Variazioni al bilancio di previsione in corso dell'esercizio</i>	12
<i>Art. 19 - Approvazione del bilancio di previsione</i>	13



ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

Via Creta, 26 - 25124 Brescia – Tel. 030 523 8532

CAPO 6 - IL CONTO CONSUNTIVO	13
<i>Art. 20 - Il Conto Consuntivo dell'Esercizio</i>	13
<i>Art. 21 - Approvazione del conto consuntivo</i>	14
CAPO 7 - I CONTROLLI	15
<i>Art. 22 – L’Organo di Revisione</i>	15
<i>Art. 23 – Funzioni dell’organo di revisione</i>	15
<i>Art. 24 - Approvazione e modifiche del presente regolamento</i>	16



CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Materia oggetto del presente regolamento

1. Scopo del presente Regolamento di Contabilità è quello di stabilire regole e procedure nel settore della contabilità dell'Ordine dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Brescia intendendo per contabilità le funzioni di previsione, di rappresentazione contabile, di rendicontazione consuntiva e di controllo della entrata e della spesa dell'Ordine.
2. Il Regolamento ha la funzione di intervenire nel concreto nel settore della Contabilità propria di un ordine professionale quale è l'Ordine dei Periti Industriali facendo espresso riferimento alle leggi che governano la materia per principi e regole che non siano in esso previsti.

Art. 2 - Soggetti preposti

1. Lo svolgimento delle funzioni attinenti alla contabilità fa capo ai seguenti soggetti:
 - a) al Consiglio dell'Ordine al quale compete il compito di approvare i progetti del bilancio di previsione e del conto consuntivo al fine di sottoporli all'Assemblea degli iscritti, di accertare l'entrata e assumere gli impegni di spesa dipendenti da atti ad esso demandati.
 - b) al Consigliere tesoriere il quale ha la cura della formazione di bilanci e rendiconti da sottoporre al Consiglio nonché di sovrintendere alla tenuta delle scritture contabili, e dello svolgimento delle operazioni finanziarie di sua competenza.
 - c) al personale dipendente dell'Ordine professionale per le funzioni che sono dettagliatamente previste negli specifici articoli del presente regolamento ove si farà appunto riferimento al referente.

Art. 3 - Il Servizio di Tesoreria

1. Le funzioni di cassa, salvo quelle derivanti da movimenti effettuati sul conto corrente postale o di piccola cassa sono svolte da un Istituto di Credito.
2. L'Istituto di Credito viene scelto tra una rosa di almeno tre istituti. In via preventiva il Consiglio individua con propria deliberazione i criteri con i quali valutare le offerte degli Istituti; successivamente li invita a formulare per iscritto le condizioni che intendono applicare all'Ordine per la tenuta del conto corrente sul quale svolgere le operazioni di accredito e addebitamento.



3. L'istituto che avrà evidenziato nella propria offerta le condizioni più favorevoli sarà chiamato a svolgere la funzione di "Tesoriere" dell'Ordine. A questo scopo verrà redatta apposita convenzione di durata annuale rinnovabile anche in forma tacita.
4. Sui conti bancari e postali operano il Presidente dell'Ordine ed il Consigliere Tesoriere con firme singole disgiunte.

CAPO 2 - LE ENTRATE

Art. 4 - Le Entrate

1. Le entrate derivano dall'incasso delle quote annuali a carico di iscritti e praticanti nonché da tutte le somme poste a carico degli iscritti per i servizi istituzionali svolti dall'Ordine su loro specifica richiesta.
2. Possono derivare altresì da trasferimenti e contributi da Enti pubblici o da soggetti privati.
3. Tutte le somme in entrata dovranno affluire o sul conto corrente postale o sul conto bancario di cui al precedente articolo 2.
4. Spetta al Consiglio dell'Ordine la determinazione dell'ammontare delle entrate derivanti dai contributi annuali posti a carico di iscritti e praticanti. La deliberazione che stabilisce detti importi vincola tutti gli iscritti e praticanti all'integrale assolvimento delle quote poste a loro carico. La deliberazione va adottata entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e varrà quindi per l'esercizio cui il bilancio di previsione si riferisce. L'Ordine determinerà pure con apposita deliberazione da adottarsi entro il termine sopra specificato l'ammontare della tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

Art. 5 - Modalità di riscossione delle quote dovute dagli iscritti e tirocinanti

1. Il versamento delle quote dovute dagli iscritti e dai tirocinanti dovrà essere effettuato esclusivamente mediante l'utilizzo della procedura "pagoPA".
2. Il Consiglio Direttivo potrà stabilire diverse modalità di versamento a seguito di nuove disposizioni legislative in materia di pagamenti verso le "Pubbliche Amministrazioni" e darne notizia agli iscritti mediante i canali istituzionali;
3. Le modalità di affidamento della riscossione dovranno constare da apposita convenzione di durata annuale rinnovabile anche tacitamente.



Art. 6 - Controlli sugli incassi delle quote

1. Il Consigliere tesoriere dell'Ordine effettuerà un rigoroso e tempestivo controllo relativamente all'accREDITamento delle quote. Egli si attiverà presso il Concessionario della riscossione "pagoPA" per avere i nominativi di coloro che non avessero pagato il ruolo affinché sia tempestivamente iniziata l'azione di recupero. Del pari, mediante raffronto tra soggetti obbligati al pagamento e accrediti inizierà le azioni nei confronti di coloro non avessero pagato nei termini. In ogni caso, alla fine dell'esercizio dovrà essere predisposto un elenco riportante la situazione di iscritti e praticanti morosi con lo stato delle azioni intraprese per il recupero di quanto dovuto anche ai fini di attivare eventuali procedimenti disciplinari.
2. Il Consiglio potrà considerare non più esigibili quelle quote di iscrizione per le quali sono state esperite senza esito le procedure di riscossione in proprio, se le quote sono rimosse direttamente dall'Ordine, o tramite Concessionario se le quote sono incassate mediante affidamento allo stesso.
3. Gli importi di dette quote verranno pertanto stralciate dalle relative voci di credito e come tali influiranno sul risultato dell'esercizio in cui detto stralcio viene deliberato.

CAPO 3 - LE SPESE

Art. 7 - Le procedure di spesa: assunzione

1. Qualsiasi tipo di spesa, salvo le spese in economato di cui all'articolo 14 e le spese che si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione dovrà essere oggetto di apposita deliberazione preventiva da parte del Consiglio dell'Ordine da adottarsi a maggioranza semplice.
2. Prima di sottoporre alla riunione del Consiglio la proposta di deliberazione il Consigliere tesoriere dovrà controllare che la spesa che si intende sostenere abbia la relativa copertura finanziaria.
3. Detto controllo consiste nel verificare:
 - a) che vi sia disponibilità nello stanziamento del bilancio di previsione relativamente al capitolo al quale la spesa va imputata;
 - b) che, se la spesa è finanziata da un'entrata a destinazione vincolata, si sia verificata la relativa entrata;
 - c) che vi sia l'equilibrio complessivo di bilancio, nel senso che accertamenti e impegni stanno procedendo come da bilancio di previsione.
4. Il Consigliere tesoriere darà pertanto atto di detta copertura in sede di riunione del Consiglio al quale la proposta di deliberazione viene sottoposta.
5. La deliberazione sarà fatta risultare da apposito verbale scritto sul Libro Verbali delle riunioni del



Consiglio dell'Ordine.

6. Qualora la proposta di spesa sia di iniziativa di un Consigliere, ove richiesto, farà apposita relazione specificante la necessità della spesa e l'utilità che essa comporta nonché la somma da impegnare.
7. L'individuazione del fornitore verrà effettuata sulla base di almeno tre offerte da richiedersi ad altrettante ditte e conseguentemente l'assunzione dell'impegno di spesa verrà perfezionato nella prima riunione utile del Consiglio successiva alla ricezione delle tre offerte.
8. Non si fa luogo alla procedura di individuazione sopra specificata nei seguenti casi:
 - a) prestazione o fornitura che per la sua specialità debba essere richiesta ad un unico fornitore;
 - b) spese di somma urgenza di cui all'art. 13;
 - c) spesa il cui ammontare complessivo unitario, IVA compresa, non ecceda l'importo di euro 2000 (euro duemila/00).

Art. 8 - La procedura di spesa: documentazione

1. La documentazione della spesa dovrà avvenire esclusivamente mediante fattura o ricevuta fiscale intestate all'Ordine.
2. Saranno ritenuti validi i seguenti giustificativi di spesa ancorché non intestati:
 - a) biglietti ferroviari;
 - b) biglietti emessi dalle aziende di autotrasporto passeggeri urbane ed extraurbane;
 - c) biglietti emessi dalle società concessionarie di autostrade.
3. Lo scontrino fiscale è ammesso quale documentazione di spesa purché sia del tipo riconosciuto quale mezzo idoneo a tale scopo dalle vigenti leggi in materia tributaria (cosiddetto scontrino parlante) e solo quale giustificativo di spese di importi minimi ed eccezionali.
4. Sul retro di detti documenti non intestati dovrà essere apposta la firma di chi ha sostenuto la spesa e la data ove non chiaramente leggibile nel documento.
5. Nel caso di documentazione riguardante spese sostenute dai singoli Consiglieri per funzioni di cui all'art. 10 del presente regolamento potranno essere accettati giustificativi di spesa intestati al Consigliere che detta spesa ha sostenuto.
6. Per i rimborsi o trasferimenti di somme ad associazioni fra Ordini o Collegi professionali e ad enti non commerciali il documento di addebito documentante la spesa che l'Ordine dovrà pretendere sarà quello che detti enti sono legittimati ad emettere in base alle vigenti leggi che regolano il loro ordinamento.



Art. 9 La procedura di spesa: liquidazione e pagamento

1. Compito del Consigliere tesoriere dell'Ordine è quello di effettuare il pagamento della spesa, avvalendosi eventualmente della collaborazione del Consigliere che detta spesa aveva proposto.
2. La liquidazione della spesa compete al referente.
3. Per liquidazione si intende l'atto di controllo effettuato attestante che quanto esposto in fattura ovvero nel documento di addebito corrisponde alla cessione di beni o alla prestazione di servizi effettivamente svolti a favore dell'Ordine e che sono corrispondenti all'impegno di spesa deliberato.
4. Qualora la spesa sia stata effettuata su proposta di un Consigliere verrà chiesta la sua collaborazione nell'espletamento dell'atto di liquidazione.
5. Quanto ai rimborsi spese ai componenti il Consiglio l'atto di liquidazione consisterà nell'espletamento dei controlli delle formalità di documentazione di cui all'art 12 del presente regolamento.
6. L'atto di liquidazione può essere sintetizzato dall'apposizione sui documenti di spesa della firma del referente. Il Consigliere tesoriere firmerà con valore di ordinativo di pagamento.
7. Per pagamento si intende l'esecuzione dell'atto di pagamento a favore del fornitore o creditore.
8. Il pagamento avviene preferibilmente mediante accredito sul conto corrente designato dal fornitore o creditore. Può essere usato anche il mezzo dell'emissione di assegno bancario non trasferibile tratto sull'Istituto di credito svolgente il servizio di cassa privilegiando il ritiro dell'assegno presso la sede dell'Ordine.
9. In caso di assenza o impedimento del Consigliere tesoriere il pagamento della spesa viene effettuato dal Presidente.

Art. 10- I rimborsi spesa ai componenti il Consiglio dell'Ordine

1. Ai componenti il Consiglio dell'Ordine non spettano indennità o gettoni di presenza di alcun tipo per lo svolgimento delle loro funzioni; sono invece dovuti i rimborsi delle spese sostenute per l'espletamento di missioni per conto dell'Ordine.
2. La missione deriva sempre da un atto deliberativo del Consiglio poiché da detta deliberazione discende l'assunzione dell'impegno di spesa.
3. Per i trasferimenti che comportino una sensibile percorrenza verrà usato il mezzo ferroviario con diritto al biglietto di prima classe ed eventuali supplementi o in alternativa il mezzo aereo in classe turistica ricercando la tariffa migliore e in casi eccezionali l'automezzo proprio.
4. L'utilizzo dell'automezzo proprio costituisce invece la regola nelle percorrenze non sensibili, stabiliti da apposita delibera.



5. Tutte le missioni dei componenti il Consiglio dell'Ordine dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio stesso. A tale scopo, nel corso della riunione del Consiglio in cui l'argomento della missione è posto all'ordine del giorno, verranno effettuate le apposite valutazioni circa l'opportunità di effettuare la missione e la relativa copertura di spesa.
6. Verrà quindi assunta apposita deliberazione che dovrà specificare:
 - a) scopo della missione;
 - b) i nominativi dei Consiglieri incaricati ad effettuarla;
 - c) luoghi e date di svolgimento;
 - d) eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
7. Non sono dovuti rimborsi di sorta ai componenti delle Commissioni di cui agli art. 1 e 2 del "Regolamento per il funzionamento delle Commissioni" approvato con Delibera del Consiglio, fatti salvi i rimborsi previsti dall'art. 8 del sopracitato regolamento.
8. Il Consiglio potrà valutare la partecipazione di iscritti all'Ordine a speciali organismi costituiti prevalentemente da Enti Pubblici, ove detta presenza sia ritenuta necessaria per la tutela della figura del Perito Industriale.
9. A tale scopo il Consiglio individuerà gli organismi, gli iscritti che vi parteciperanno e gli eventuali rimborsi spese. Il Consiglio potrà autorizzare nei soli casi che giudicherà strettamente indispensabili l'utilizzo di carta di credito.

Art. 11 - Determinazione della tariffa di rimborso chilometrico

1. All'inizio di ogni esercizio il Consiglio determinerà con apposita deliberazione i criteri di rimborso chilometrico da applicarsi per missioni che comportino l'uso del mezzo proprio e che avranno vigore sino alla fine dell'esercizio stesso.

Art. 12 - La documentazione dei rimborsi spesa

1. Valgono i criteri di documentazione di cui all'articolo 8. Per quanto riguarda il rimborso delle spese chilometriche il Consigliere dovrà compilare apposita distinta che dovrà datare e firmare e contenente i seguenti dati:
 - a) luoghi e date di svolgimento della missione;
 - b) estremi del veicolo usato;
 - c) chilometri di effettiva percorrenza;
 - d) tariffa unitaria di rimborso e importo totale da rimborsare.



Art. 13 - Spese di somma urgenza

1. Per le spese di somma urgenza per le quali non vi è la possibilità di assumere deliberazione preventiva il Presidente dell'Ordine o in sua assenza o impedimento il Consigliere autorizzato a sostituirlo può ordinare l'effettuazione della spesa salvo portarla per ratifica nella prima riunione utile del Consiglio dell'Ordine.

Art. 14 - Spese in economato

1. Le spese in economato sono effettuate dal referente. Le spese che possono essere sostenute in economato sono quelle relative a minute spese d'ufficio, spese postali, acquisto giornali e simili.
2. Il fondo per spese in economato viene fissato in euro 400 reintegrabile durante l'esercizio previa documentazione delle somme spese.
3. Verrà tenuta apposita registrazione da parte del referente dei movimenti in entrata ed in uscita effettuati in economato.
4. Mensilmente verrà compilato un rendiconto da consegnare al Consigliere tesoriere corredato da tutta la documentazione inerente alle spese, il quale provvederà a predisporre l'assegno bancario di reintegro, se necessario, a valere per il mese successivo.
5. Il Consigliere tesoriere eseguirà, almeno trimestralmente, una verifica della cassa e delle scritture relative all'economato.

CAPO 4 - SCRITTURE CONTABILI

Art. 15 - Scritture contabili

1. La funzione delle scritture contabili è quella di rappresentare fedelmente lo svolgimento della gestione amministrativa dell'esercizio e di permettere la formazione dei documenti di rendicontazione annuale nonché quella di fungere da strumento di controllo in corso di esercizio per verificare se la gestione si stia svolgendo secondo le indicazioni del bilancio di previsione.
2. L'Ordine adotterà dunque le scritture contabili che meglio rispondano alle sopracitate esigenze, tenendo in debita considerazione indirizzi e principi di comportamento eventualmente forniti dal Consiglio Nazionale al fine di un indirizzo unitario.
3. In ogni caso andrà tenuto il Libro Mastro della Contabilità che evidenzierà giornalmente tutte le operazioni contabili dell'Ordine permettendo quindi una rappresentazione precisa di tutti i fatti amministrativi



secondo la cronologia in cui si sono svolti.

4. Il Libro Mastro potrà essere tenuto con sistemi di elaborazione elettronica dei dati e la stampa su fogli mobili anche in forma sezionale per le entrate e per le uscite.
 5. Il Libro Mastro della Contabilità dovrà inoltre evidenziare per ogni capitolo di entrata e uscita:
 - a) l'ammontare inizialmente previsto;
 - b) le variazioni alla previsione in corso di esercizio;
 - c) l'ammontare accertato e impegnato;
 - d) l'ammontare incassato e pagato;
- e dovrà permettere di rilevare a fine esercizio:
- a) l'ammontare delle somme accertate ma non ancora introitate (residui attivi);
 - b) l'ammontare delle somme impegnate ma non ancora pagate (residui passivi).
6. Saranno attivate inoltre le scritture prescritte dalle vigenti leggi fiscali ove applicabili.
 7. Gli acquisti di beni patrimoniali saranno oggetto di rilevazione sul Libro degli Inventari dal quale dovrà risultare, per ogni bene patrimoniale acquistato:
 - a) descrizione del bene;
 - b) quantità o numero;
 - c) ubicazione;
 - d) valore.
 8. L'inventario dei beni patrimoniali sarà aggiornato annualmente sulla base dei nuovi acquisti e delle eventuali dismissioni.
 9. Tutte le dismissioni di beni patrimoniali dovranno essere deliberate dal Consiglio che determinerà le modalità con cui dette dismissioni dovranno aver luogo.
 10. Saranno inoltre attivate le scritture previste dalle vigenti leggi fiscali ove applicabili.

CAPO 5 - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 16 - Bilanci e rendiconti

1. Nella predisposizione dei propri bilanci e rendiconti si adotteranno le forme di stesura che recepiscano i principi che regolano le presentazioni di bilanci e rendiconti degli enti pubblici non economici tenendo in debita considerazione la realtà operativa dell'Ordine e lo scopo di rendere facilmente comprensibili detti documenti ai propri iscritti che, riuniti in Assemblea, sono poi coloro che devono esaminarli e deliberarli. I documenti fondamentali sono il bilancio di previsione ed il conto consuntivo dell'esercizio.



Art. 17 - Il Bilancio di Previsione dell'esercizio

1. Il bilancio di previsione assolve alla funzione di programmazione della gestione dell'Ordine durante un esercizio che coincide con l'anno solare.
2. Esso è formulato secondo i criteri di competenza temporale.
3. Esso deve indicare le entrate che si presumono accertabili durante l'esercizio e le spese che si presumono impegnabili durante l'esercizio.
4. Per accertabili si intendono le entrate per cui l'Ordine abbia un diritto alla riscossione nel corso dell'esercizio mentre per spese impegnabili si intendono le spese che l'Ordine ritiene di dover sostenere.
5. Il bilancio di previsione è redatto per voci di entrata ed uscita che siano di natura omogenea e tali da permettere una funzionale classificazione e comprensibilità nella lettura.
6. Esso è redatto per titoli, categorie e capitoli; il capitolo costituisce l'ultimo livello di classificazione dell'entrata e della spesa.
7. I titoli assumono la seguente denominazione per l'entrata:
 - a) Titolo I: Entrate contributive
 - b) Titolo II: Entrate derivanti da trasferimenti correnti Titolo III: Entrate diverse
 - c) Titolo IV: Entrate per alienazioni di beni patrimoniali e per riscossione di crediti Titolo V: Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale
 - d) Titolo VI: Entrate derivanti da accensione di prestiti Titolo VII: Entrate per partite di giro
8. I titoli assumono la seguente denominazione per la spesa:
 - a) Titolo I: Spese correnti
 - b) Titolo II: Spese in conto capitale
 - c) Titolo III: Spese per estinzione di mutui e anticipazioni
 - d) Titolo IV: Spese per partite di giro
9. Nel bilancio di previsione dovranno apparire le cifre di previsione dell'esercizio al quale il bilancio si riferisce ed il confronto con quelle dell'esercizio in corso.
10. Al bilancio di previsione va allegato un quadro riassuntivo dell'entrata e della spesa redatto per titoli e categorie.

Art. 18 - Variazioni al bilancio di previsione in corso dell'esercizio

1. Le previsioni di spesa costituiscono dei limiti ai quali attenersi durante la gestione.
2. Qualora si rendesse necessario mutare l'indirizzo programmatico che scaturisce dal bilancio di previsione dovrà essere convocata l'Assemblea degli iscritti alla quale sottoporre la proposta di



variazione per le deliberazioni del caso.

3. Allo scopo di poter fronteggiare eventuali maggiori spese che potessero sorgere durante l'esercizio e per avere una riserva verrà iscritto nel bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore all'uno per cento e non superiore al tre per cento delle spese correnti.
4. L'utilizzo del fondo di riserva avverrà mediante deliberazione del Consiglio.
5. Dopo la data del 30 novembre di ogni esercizio non potranno essere assunte variazioni al bilancio di previsione.

Art. 19 - Approvazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione deve essere approvato dall'assemblea generale degli iscritti entro il termine del 31 dicembre di ogni anno.
2. I documenti formanti il bilancio di previsione devono essere obbligatoriamente accompagnati da una relazione dell'Organo di Revisione attestante che gli importi di previsione rispondono ai criteri di coerenza, congruità e attendibilità.
3. Qualora si rendesse necessario il ricorso all'esercizio provvisorio esso dovrà essere sottoposto dall'Assemblea degli iscritti che delibererà circa la sua autorizzazione. La durata dell'esercizio provvisorio non potrà in ogni caso essere superiore a due mesi ed opererà sulla base delle cifre delle previsioni di bilancio definitive dell'anno precedente imputabili sulla base di tanti dodicesimi per quanti sono i mesi in cui l'esercizio provvisorio si svolge.

CAPO 6 - IL CONTO CONSUNTIVO

Art. 20 - Il Conto Consuntivo dell'Esercizio

1. Funzione del conto consuntivo è quella di rappresentare fedelmente le risultanze di chiusura dell'esercizio e conseguentemente di permettere un raffronto tra dati di previsione e dati effettivi di fine esercizio.

Esso si comporrà dei seguenti documenti:

- a) Il Rendiconto Finanziario; in detto documento saranno evidenziati:
 1. gli importi di previsione originaria;
 2. le variazioni in corso esercizio;
 3. gli importi di previsione definitiva;
 4. gli importi relativi agli accertamenti di entrata;



5. gli importi relativi alle somme effettivamente riscosse;
6. gli importi relativi alle somme da riscuotere;
7. gli importi relativi agli impegni di spesa;
8. gli importi relativi alle somme pagate;
9. gli importi relativi alle somme da pagare.

Verranno pure redatti due allegati al conto finanziario, uno per le entrate ed uno per le uscite in cui compariranno:

- 1) Per le Entrate le somme per cui l'Ordine aveva un diritto di riscossione durante l'esercizio ma che alla chiusura dell'esercizio non erano ancora state incassate suddivise secondo le stesse voci di entrata del rendiconto finanziario e che costituiscono quindi residui attivi a chiusura dell'esercizio;
- 2) Per le Spese le somme per cui l'Ordine aveva assunto un impegno durante l'esercizio ma che alla chiusura dell'esercizio non erano ancora state pagate suddivise secondo le stesse voci di spesa del rendiconto finanziario e che costituiscono quindi residui passivi a chiusura dell'esercizio.

Il raffronto complessivo con le cifre di previsione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, andrà pertanto fatto sulla base del Rendiconto Finanziario e dei due allegati sopra descritti.

- b) La Dimostrazione della Situazione Amministrativa; in detto documento saranno evidenziati:
 1. I saldi all'inizio dell'esercizio di tutte le voci aperte alla disponibilità in cassa e sui conti bancari e postali;
 2. Le somme complessivamente entrate durante l'esercizio;
 3. Le somme complessivamente uscite durante l'esercizio;
 4. I saldi alla chiusura dell'esercizio di tutte le voci aperte alla disponibilità in cassa e sui conti bancari e postali;
 5. L'ammontare dei residui attivi;
 6. L'ammontare dei residui passivi;
 7. Il risultato.
- c) Lo Stato Patrimoniale: in detto documento compariranno le Attività, Le Passività ed il Patrimonio Netto alla chiusura dell'esercizio.
- d) Il Conto Economico: in detto documento saranno rappresentate le voci di entrata e di uscita secondo il principio della competenza economica al fine di formare il risultato di competenza.

Art. 21 - Approvazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo dovrà essere deliberato dall'assemblea generale degli iscritti entro il termine del 30



aprile di ogni anno e cioè entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio al quale il conto consuntivo si riferisce.

2. I documenti formanti il conto consuntivo devono essere obbligatoriamente accompagnati da una relazione dell'Organo di Revisione che dovrà attestare la corrispondenza del rendiconto con le scritture contabili e con le risultanze della gestione.
3. Nella relazione l'Organo di Revisione esprimerà le sue valutazioni con riferimento a criteri di economicità e regolarità della gestione proponendo eventuali suggerimenti in merito.
4. Affinché l'Organo di Revisione possa svolgere compiutamente l'incarico sopra delineato tutti i documenti componenti lo schema di conto consuntivo dovranno essere trasmessi allo stesso a cura del Consiglio almeno quindici giorni prima del termine fissato per la convocazione dell'assemblea generale degli iscritti per l'esame del conto consuntivo.
5. Dovrà pure essere redatta dal Consigliere tesoriere una relazione accompagnatoria al conto consuntivo nella quale verrà sinteticamente illustrato l'andamento della gestione alla quale il conto consuntivo si riferisce.

CAPO 7 - I CONTROLLI

Art. 22 – L'Organo di Revisione

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dall'Assemblea, tramite il Consiglio Direttivo, ad un Revisore iscritto nel registro dei Revisori legali e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, nella fattispecie intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n.293, convertito, con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n. 444.
3. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità del Revisore, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403 e seguenti del codice civile, ove applicabili.

Art. 23 – Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore svolge le seguenti funzioni:
 - a) 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 tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio Direttivo è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'Assemblea su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche trimestrali di cassa.

Art. 24 - Approvazione e modifiche del presente regolamento

1. Il presente regolamento sarà sottoposto all'esame dell'Assemblea generale degli iscritti per il suo esame e deliberazioni in merito.
2. Qualsiasi modifica o integrazione al presente regolamento, una volta approvato dall'Assemblea, dovrà sottostare alla stessa procedura prevista per la sua approvazione originaria.