

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE LA CONTABILITA' ED IL CONTROLLO

**Approvato con delibera del Consiglio
del 18 marzo 2022**

Sommario

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



Articolo 22 - Deliberazione del rendiconto generale.....	12
Articolo 23 - Conto del bilancio	13
Articolo 24 - Stato patrimoniale	13
Articolo 25 - Conto economico.....	14
Articolo 26 - Nota integrativa	14
Articolo 27 - Situazione amministrativa	15
Articolo 28 - Relazione sulla gestione.....	15
Articolo 29 - Relazione dell'organo di controllo interno	16
CAPO V.....	16
SCRITTURE CONTABILI	16
Articolo 30 - Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali.....	16
CAPO VI.....	17
CONTROLLI SULLE GESTIONI	17
Articolo 31 - Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria	17
Articolo 32 - Funzioni dell'Organo di revisione	17
CAPO VII.....	18
GESTIONE CARTE DI CREDITO	18
Articolo 33 - La gestione delle carte di credito.....	18

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

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

Articolo 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. È di competenza del Consiglio apportare, su proposta del Consigliere Tesoriere, al presente regolamento tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità.

Articolo 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

1.a. il Consiglio il Presidente ed il Consigliere tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

2. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro 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.

Articolo 4 - Sistemi contabili

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

1.a. sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite correnti e in conto capitale;

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

Articolo 5 - Prospetti contabili di gestione

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

1.a. il bilancio finanziario di previsione annuale;

1.b. il rendiconto generale.

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

3. Sia per le entrate e per le uscite, per i proventi, per le spese, per gli oneri, che per le attività e per le passività, i singoli conti sono suscettibili di una disaggregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.

4. Il piano dei conti dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" è costituito da due sezioni:

4.a. piano dei conti di contabilità finanziaria;

4.b. piano dei conti di contabilità economico patrimoniale.

5. In caso di un'articolazione dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" in più centri di responsabilità, tutti i centri devono condividere il medesimo piano dei conti, approvato dal Consiglio.

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 6 - Bilancio di previsione

- 1.** L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
- 2.** La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, ed approvato dall'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti in base all'art. 27 del R.D. 2537/1925.
- 3.** La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 7 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

- 1.** Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - 1.a.** preventivo finanziario
 - 1.b.** quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- 2.** Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.
- 3.** Il bilancio di previsione è corredato da una relazione programmatica del Presidente sugli obiettivi dell'azione da svolgere, contenente fra l'altro le linee programmatiche e di sviluppo per gli anni successivi, ovvero per quelli rientranti nel periodo di mandato.
- 4.** Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Revisore Unico, a cui il bilancio stesso, unitamente alla relazione illustrativa, deve essere presentato almeno 15 giorni prima dell'esame da parte dell'Assemblea. La relazione deve contenere, fra l'altro, valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.
- 5.** Il bilancio di previsione deve essere depositato, almeno 15 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio, presso la sede dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE".

Articolo 8 - Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario è soggetto all'approvazione dell'Assemblea, salvo diversa disposizione normativa. Il preventivo finanziario si articola secondo tre livelli:
 - 2.a. Titolo
 - 2.b. Macro categoria
 - 2.c. Categoria.
 - 2.d. Capitolo
3. L'unità decisionale sulla quale si manifesta la volontà autorizzativa dell'Assemblea è la categoria. Si considera, quindi, come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della categoria.
4. I capitoli permangono quali unità elementari solo ai fini della gestione e della rendicontazione. Ne consegue la possibilità di effettuare durante la gestione, senza alcuna formalità autorizzativa, variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

Articolo 9 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite del preventivo finanziario gestionale, nella loro espressione finanziaria, sono classificate secondo quattro livelli: titolo, macro categoria, categoria e capitolo. I titoli delle entrate sono:
 - 1.a. Titolo I - Entrate correnti;
 - 1.b. Titolo II - Entrate in conto capitale;
 - 1.c. Titolo III - Partite di giro.
2. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
 - 2.a. Titolo I - Uscite correnti;
 - 2.b. Titolo II - Uscite in conto capitale;
 - 2.c. Titolo III - Partite di giro.
3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si accertano ed impegnano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE".

Articolo 10 - Quadro riassuntivo

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

Articolo 11 - Integrità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Articolo 12 - Veridicità e pubblicità del bilancio

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

altre forme ritenute idonee per la comunicazione o la libera consultazione da parte di tutti gli iscritti.

Articolo 13 - Equilibrio finanziario ed economico del bilancio

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.
2. L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.
3. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite. Il pareggio finanziario può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
4. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e la previsione delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazioni di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
5. L'equilibrio economico è condizione fondamentale ed inderogabile dell'attività gestionale.

Articolo 14 - Fondo di riserva

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

ratifica del Consiglio, acquisito il parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori.

Articolo 15 - Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione e sottoposte a ratifica dell'Assemblea degli iscritti, alla prima occasione utile.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato dal Consigliere Tesoriere, il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio nella (prima) seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio, avendo acquisito il parere del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

Articolo 16 - Esercizio provvisorio

1. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga deliberato dal Consiglio dell'Ordine o approvato dall'Assemblea nei termini previsti al precedente articolo 6, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese, ad effettuare spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

CAPO III

GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

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

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

Articolo 18 - Patrimonio

1. I beni si distinguono in immateriali e materiali secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari e trovano evidenziazione nell'unico libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili".
2. Per la classificazione, gestione, valutazione delle diverse voci si fa riferimento alle norme del Codice Civile in materia.

Articolo 19 - 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 Consigliere Tesoriere.

Articolo 20 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - 1.a. il luogo in cui si trovano;
 - 1.b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - 1.c. la quantità e il numero;
 - 1.d. la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;
 - 1.e. il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
5. Le aliquote di deperimento stabilite dalle norme civilistiche e dalla prassi trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Articolo 21 - Chiusura annuale degli inventari

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

CAPO IV

I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

Articolo 22 - Deliberazione del rendiconto generale

- 1.** Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
 - 1.a.** il conto del bilancio;
 - 1.b.** lo stato patrimoniale;
 - 1.c.** il conto economico;
 - 1.d.** la nota integrativa, redatta ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile, per quanto applicabile.
- 2.** Al rendiconto generale sono allegati:
 - 2.a.** la situazione amministrativa;
 - 2.b.** la relazione sulla gestione;
 - 2.c.** la relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti.
- 3.** Tutti i documenti debbono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal Codice Civile, in materia di bilanci societari, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE".
- 4.** I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" sono:



- 4.a. la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici;
- 4.b. la cassa per i flussi finanziari.
- 5. L' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.
- 6. Il rendiconto generale è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il 31 marzo di ciascun anno ed è sottoposto all'esame del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti.
- 7. Il rendiconto deve essere depositato, almeno 15 giorni prima della delibera, presso la sede dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE".
- 8. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 23 - Conto del bilancio

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

Articolo 24 - Stato patrimoniale

- 1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
- 2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile, per quanto applicabile.
- 3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
- 4. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.

Articolo 25 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema a struttura scalare dettato dall'art. 2425 del Codice Civile, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Gli accertamenti di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
 - 3.a. i risconti passivi ed i ratei attivi;
 - 3.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
 - 3.c. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - 3.d. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - 3.e. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - 3.f. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.
4. Gli impegni di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
 - 4.a. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
 - 4.b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
 - 4.c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - 4.d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - 4.e. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione economica.

Articolo 26 - Nota integrativa

1. La nota integrativa rappresenta, ai sensi dell'art. 2423 del Codice Civile, una delle componenti del rendiconto generale.

2. E' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE" nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
3. La nota integrativa deve contenere informazioni dettagliate, relative in particolare:
 - 3.a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - 3.b. analisi delle voci del conto del bilancio;
 - 3.c. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - 3.d. analisi delle voci del conto economico;
 - 3.e. altre notizie integrative.
4. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - 4.a. gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice Civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili.

Articolo 27 - Situazione amministrativa

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

Articolo 28 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo dei singoli fatti economici verificatisi nell'esercizio in esame. In particolare, dovranno trovare giustificazione:
 - 1.a. i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto

in relazione anche agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario;

2. La relazione sulla gestione è redatta nel rispetto dell'art. 2428 del Codice Civile, in quanto applicabile.

Articolo 29 - Relazione dell'organo di controllo interno

1. Il Revisore Unico e/o il Collegio dei Revisori dei conti redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

2. La relazione del Revisore Unico e/o del Collegio dei Revisori dei conti da allegare al rendiconto generale deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 30 - Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

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

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della

gestione annuale in termini economici.

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

CAPO VI

CONTROLLI SULLE GESTIONI

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

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è composto da almeno un membro nominato dall'Assemblea tra gli iscritti al registro dei Revisori legali dei conti e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. Quando l'Organo di revisione è composto da più di un membro, si applica la disposizione di cui all'art. 2, comma 4, del decreto legislativo 286/1999. (I membri dei collegi di revisione degli enti pubblici sono in proporzione almeno maggioritaria nominati tra gli iscritti all'albo dei revisori legali dei conti).
3. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile.
4. L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
5. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli del Codice Civile, ove applicabili.

Articolo 32 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - 1.a. attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

1.b. pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, e sulla cancellazione dei residui.

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

1.d. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

1.e. relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

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

1.g. verifiche trimestrali di cassa.

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

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

CAPO VII

GESTIONE CARTE DI CREDITO

Articolo 33 - La gestione delle carte di credito

1. Nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte dei

componenti del Consiglio per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza purché riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

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

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

3.a. spese di trasporto

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

3.c. spese accessorie a quelle appena definite o relative alla gestione dell'Ente da individuarsi con apposita delibera da parte dell' "ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE".

4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito atto sottoscritto dal Consigliere Tesoriere e dal titolare stesso, nel quale vengano ribadite le condizioni e i limiti all'utilizzazione della medesima.

5. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, ai servizi amministrativi, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

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

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

