



# CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOLOGI

Via Vittoria Colonna n. 40

Roma

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

### **PER IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOLOGI**

### **E PER GLI ORDINI REGIONALI**

A cura di:  
Roberto Cadoni  
Egidio Grasso  
Cinzia Perugini  
Ferdinando Petrone

**Modificato ed integrato con delibere n° 174/2015 del 23/07/2015 e n° 96/2017 del 18 maggio 2017**

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PER IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOLOGI E PER GLI ORDINI REGIONALI**

## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Definizioni e denominazioni
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

### **TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **Capo I – I documenti di previsione**

- Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 - Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 - Preventivo economico
- Art. 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 12 - Equilibri della gestione
- Art. 13 - Fondo di riserva
- Art. 14 - Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 - Risultato di amministrazione
- Art. 16 - Esercizio provvisorio

#### **Capo II – La gestione del bilancio**

- Art. 17 - Le fasi delle entrate
- Art. 18 - Accertamento delle entrate
- Art. 19 - Riscossione delle entrate
- Art. 20 - Le fasi delle uscite
- Art. 21 - Impegno
- Art. 22 - Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 23 - Spese relative a contratti di somministrazione
- Art. 24 - Liquidazione
- Art. 25 - Pagamento spese a consumo
- Art. 26 - Modalità di pagamento
- Art. 27 - La gestione dei beni ad uso personale

#### **Capo III - Servizio di cassa**

- Art. 28 - Servizio di cassa interno
- Art. 29 - Il cassiere
- Art. 30 - Scritture del cassiere

#### **Capo IV – Il rendiconto della gestione**

- Art. 31 - Conto del bilancio
- Art. 32 - Deliberazione del bilancio consuntivo
- Art. 33 - Stato patrimoniale in forma abbreviata
- Art. 34 - Conto economico in forma abbreviata
- Art. 35 - Nota integrativa
- Art. 36 - Situazione amministrativa
- Art. 37 - Relazione dell'organo di controllo interno

- Art. 38 - Riaccertamento dei residui  
Art. 39 - Fondo svalutazione crediti

**TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 40 - Beni  
Art. 41 - Inventario dei beni immobili  
Art. 42 - Consegnatari dei beni immobili  
Art. 43 - Classificazione dei beni mobili  
Art. 44 - Valori mobiliari  
Art. 45 - Inventario dei beni mobili  
Art. 46 - Consegnatari dei beni mobili  
Art. 47 - Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 48 - Chiusura annuale degli inventari

**TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 49 - Sistema di scritture  
Art. 50 - RegISTRAZIONI contabili  
Art. 51 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

**TITOLO V – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

- Art. 52 - Attività contrattuale ordinaria  
Art. 53 - Determinazione a contrarre  
Art. 54 - Stipulazione dei contratti

**TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO**

- Art. 55 - Composizione e funzionamento del Revisore  
Art. 56 - Funzioni dell'organo di revisione

**TITOLO VII – NORMA FINALE**

- Art. 57 - Entrata in vigore

**ALLEGATI**

- Allegato 1 – Preventivo finanziario entrate  
Allegato 2 – Preventivo finanziario uscite  
Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico  
Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione  
Allegato 5 – Conto del bilancio  
Allegato 6 – Situazione amministrativa  
Allegato 7 – Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione  
Allegato 8 – Nota Integrativa

**TITOLO I**

## PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1

#### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “centro di responsabilità” o “macrocategorie”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli ( per es. Servizi Generali, Affari istituzionali );
- b) “contributo annuale a carico degli iscritti”: versamento obbligatorio dovuto, al Consiglio Nazionale dei Geologi ed agli Ordini Regionali, dagli iscritti ed è determinato conformemente alle normative afferenti l’ordinamento professionale;
- c) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- d) Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’Ordinamento professionale;
- e) “Ente”: il Consiglio Nazionale dei Geologi/Ordini Regionali intesi come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale dei Geologi;
- h) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- i) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- j) “servizi amministrativi”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità, secondo le modalità organizzative dell’Ente; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- k) “unità previsionali di base” o categorie: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;
- l) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- m) “risconto” sono quote di costi o di proventi già sostenuti o conseguiti nell’esercizio di chiusura, ma di competenza dell’esercizio o degli esercizi successivi ( per es. assicurazioni);
- n) “ratei” sono quote di costi o di proventi di competenza di più esercizi, ma ancora da pagarsi o da riscuotere ( per es. interessi su titoli che verranno liquidati nell’anno successivo )

### ARTICOLO 2

#### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità del Consiglio Nazionale dei Geologi e degli Ordini Regionali.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - 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 alla legge 20 marzo 1975, n 70 e succ. modificazioni ed integrazioni.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, 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, su proposta del Consigliere Tesoriere, potrà adeguare il presente regolamento alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli opportuni aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione amministrativo-contabile dell' "CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOLOGI " e degli " ORDINI REGIONALI", prevedendo una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

### ARTICOLO 4

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

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono: il Consiglio, il Presidente, il Consigliere Tesoriere ed il Consigliere Segretario;
2. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni operative e sotto la supervisione del Consigliere Tesoriere, 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 tra l'andamento delle entrate effettive e l'importo stanziato nel bilancio di previsione per l'avvio dei necessari provvedimenti di riequilibrio.

## 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'Ente 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 dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio di previsione annuale che risulta

composto dal:

- a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
- b) preventivo economico in forma abbreviata, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3.

## ARTICOLO 6

### *Criteria di formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato da:
  - a) relazione del Consigliere Tesoriere, redatta sulla scorta delle linee programmatiche e contenente la definizione dei criteri generali e particolari utilizzati nelle previsioni con eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle voci del bilancio;
  - b) consistenza del personale in servizio con qualsiasi forma contrattuale;
  - c) tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 201X	
Avanzo di amministrazione presunto 201X-1	
ENTRATE	
Presunte per l'esercizio	-
SPESE	
Presunte per l'esercizio	-
<hr/>	
AVANZO PRESUNTO 201X	-

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e 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 Consigliere Tesoriere. Essa si conclude con il rilascio di un parere o meno per il bilancio di previsione.

## ARTICOLO 7

### *Contenuto del preventivo finanziario*

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. Per ciascuna voce 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.

PARTE I - ENTRATE					
CENTRO DI RESPONSABILITA'	CONTO	Residui attivi presunti fine 201X-1	Previsioni di competenza 201X-1	Previsioni di competenza 201X	Previsioni di cassa 201X
TITOLO I ENTRATE TRIBUTARIE	- Fondo Iniziale di cassa				
	UNITA' PREVISIONALE BASE				
	Contributi		-		-
	- Albo Professionale				
	- Elenco Speciale				
	- Tassa iscrizione Albo				
	- Tassa iscrizione Elenco speciale				

4. Quando l'Ente si articola in un solo centro di responsabilità, il preventivo finanziario decisionale sostituisce il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

5. 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.

6. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della UNITA' PREVISIONALE DI BASE, mentre il dettaglio in capitoli è riportato esclusivamente ai fini della successiva rendicontazione. Pertanto, l'unità decisionale su cui si manifesta la volontà autorizzativa del Consiglio è l'UNITA' PREVISIONALE DI BASE o CATEGORIA. Conseguente che le variazioni compensative tra capitoli della stessa categoria, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie ( per es. Mutui - Oneri contributivi ), possono essere effettuate durante la gestione senza alcuna formalità autorizzativa.

PARTE II - USCITE					
CENTRO DI RESPONSABILITA'	CONTO	Residui passivi presunti fine 201X-1	Previsioni competenza 201X-1	Previsioni di competenza 201X	Previsioni di Cassa 201X
TITOLO I SPESE CORRENTI					
	UNITA' PREVISIONALE BASE				
	Attività del Consiglio		-	-	-
	-Spese riunioni Consiglio				
	-Rimb. attività consiglieri				+
	-Spese consiglieri (att.varie)				
	-Assicurazioni				

## ARTICOLO 8

### Classificazione delle entrate e delle uscite

- Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
  - Centri di responsabilità;
  - Titoli;
  - Unità previsionali di base ( categorie );
  - Capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
- I titoli delle entrate sono:
  - Titolo I - Entrate tributarie;

- Titolo II - Entrate da trasferimenti correnti;
- Titolo III – Entrate extratributarie;
- Titolo IV – Entrate per alienazione cespiti e riscossione crediti;
- Titolo V– Entrate accensione prestiti;
- Titolo VI– Entrate per partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I - Uscite correnti;
- Titolo II - Uscite in conto capitale
- Titolo III– Estinzione mutui
- Titolo IV - Partite di giro

4. 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'Ente.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; 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 chiaramente definito.

6. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto in cui le uscite complessive vengono distinte in funzioni-obiettivo qualora queste siano state definite nella Relazione programmatica del Presidente in funzione delle politiche di settore e della misurazione delle attività in termini di servizi e prestazioni resi agli utenti.

## ARTICOLO 9

### *Preventivo economico in forma abbreviata*

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 3, presenta la medesima forma scalare del conto economico ( Vd. Bilancio consuntivo). Esso racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di realizzare durante la gestione.
2. Le previsioni economiche devono essere coerenti con gli stanziamenti previsti nel preventivo finanziario.
3. Il preventivo economico pone a raffronto i proventi e i costi dell'esercizio, le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria ( residui attivi e passivi), e le altre poste, sempre economiche, connesse all'utilizzazione dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo si riferisce.
4. La struttura del preventivo economico in forma abbreviata è adeguata al prospetto di cui all'art. 2425 del Codice Civile, ma comprende solo le voci contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi. Unica eccezione si ha per le spese di personale di cui alla voce B9) del suddetto schema, per le quali risulta comunque necessaria l'ulteriore specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.



<b>PREVENTIVO ECONOMICO ANNO 201X</b>			<b>201X</b>	<b>201X-1</b>
A)	VALORE DELLA PRODUZIONE			
1)	Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi		-	-
2)	Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazioni, semilavorati e finiti + (-)		-	
3)	Variazione dei lavori in corso su ordinazione +(-)			
4)	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni			
5)	Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio		-	-
<b>TOTALE VALORE PRODUZIONE (A)</b>			<b>-</b>	<b>-</b>

### ARTICOLO 10

#### *Unità, integrità ed universalità del bilancio*

1. La gestione finanziaria dell'Ente 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 autorizzativo ( per es.i Contributi Statali o Comunitari , ecc. inseriti nel bilancio determinano un aumento delle entrate ) .
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. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

### ARTICOLO 11

#### *Veridicità 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.
2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sulla rivista di categoria o sul sito WEB . Il bilancio degli Ordini Regionali verrà pubblicato solo dopo l'approvazione da parte del CNG ( Vd. Art.4 comma 1 L. 12/11/90).

### 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 dell' avanzo di amministrazione degli anni precedenti di cui all'articolo 15, 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, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 1, punto c).

3. Nel corso della gestione, il Consigliere Tesoriere verifica sul permanere degli equilibri gestionali in ordine alla situazione economico finanziaria. Se le risultanze sono negative, nella prima seduta utile e, in ogni caso, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Consigliere Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

### ARTICOLO 13

#### *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. L'ammontare di detto fondo non potrà superare il 3 (tre) per cento del totale delle uscite correnti previste .
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. L'utilizzo del Fondo sarà comunicato dal Consigliere Tesoriere al Consiglio nella prima riunione utile.

### ARTICOLO 14

#### *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, acquisito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
2. E' vietato apportare variazione ai residui, nonché spostare fondi tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Consigliere Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario, salvo casi eccezionali da motivare.

### ARTICOLO 15

#### *Risultato di amministrazione*

1. Al bilancio preventivo 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 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.

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 201X	
Avanzo di amministrazione presunto 201X-1	
<b>ENTRATE</b>	
Presunte per l'esercizio	-
<b>SPESE</b>	
Presunte per l'esercizio	-
<b>AVANZO PRESUNTO 201X</b>	-

2. L'Ente 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. L'eventuale utilizzo oltre a quanto previsto all'art.12 potrà essere effettuato per:

- il finanziamento di uscite in conto capitale;
- la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- 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. Nel caso di disavanzo presunto di amministrazione risultante dalla tabella ( All.4) 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 preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### ARTICOLO 16

##### *Esercizio provvisorio*

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio preventivo approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo mensile non superiore ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio preventivo deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Le dotazioni si intendono assegnate ai centri di responsabilità identificati con le categorie in cui si articola l'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio.

#### CAPO II

#### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### ARTICOLO 17

##### *Le fasi delle entrate*

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

#### ARTICOLO 18

##### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, 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.

## ARTICOLO 19

### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite di un Istituto di credito o del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto di credito non oltre trenta giorni dalla data di incasso.

3. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

## ARTICOLO 20

### *Le fasi delle uscite*

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

## ARTICOLO 21

### *Impegno*

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

- a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido;
- b) le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo dell'Ente o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;
- c) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
- d) 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:
  - o per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - o per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - o per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio.

Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.

2. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio.

3. Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- c) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

4. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

- a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed assimilato 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.

5. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

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

7. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se 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'art. 15, dell'esercizio successivo.

8. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

9. Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio. A fronte degli oneri connessi ad impegni pluriennali correlati, può essere assunto un atto d'impegno globale; lasciando a carico del singolo esercizio un impegno contabile pari all'importo connesso alle prestazioni effettivamente rese.

## ARTICOLO 22

### *Assunzione e registrazione degli impegni*

Gli impegni sono assunti dal Consigliere Tesoriere, nei limiti degli stanziamenti e nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

## ARTICOLO 23

### *Lavori e spese in economia*

1. Possono essere effettuate in economia, autorizzate dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti in bilancio, i seguenti lavori e spese:

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, per stampe e fotocopiatura documenti, di tabulati, circolari e simili;
- b) abbonamenti e acquisti di giornali, riviste, periodici e libri;
- c) servizi di trasporti, spedizioni, corrieri espressi e facchinaggi;
- d) pulizie e disinfestazione straordinarie di locali;
- e) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di concorsi ed esami, manifestazioni scientifiche, convegni, seminari, incontri di studio in genere, quando non sia possibile o non siano sufficienti i locali e le normali attrezzature di proprietà dell'Ente;
- f) altri servizi e spese.

2. L'importo non potrà eccedere il limite, stabilito dal Consigliere Tesoriere e ratificato dal Consiglio per le spese previste per la gestione del fondo relativo alla piccola cassa interna.

## ARTICOLO 24

### *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 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.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Consigliere Tesoriere per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'iscrizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il Consigliere Tesoriere effettua 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 al pagamento.

5. Costituiscono 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 25

### *Pagamento spese a consumo*

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.
3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:
  - ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
  - alle utenze telefoniche, telefax, telex, affrancatrice postale e simili;
  - altri contratti di somministrazione.

## ARTICOLO 26

### *Modalità di pagamento*

1. Il Consigliere Tesoriere può disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i pagamenti siano effettuati mediante:
  - a) accredito 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 nel rispetto delle normative vigenti.

## ARTICOLO 27

### *La gestione dei beni ad uso personale*

1. L'Ente può concedere ai componenti del Consiglio ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesse allo svolgimento del loro mandato:

- telefono cellulare;
- computer portatili;
- altre tecnologie utili per lo svolgimento del mandato

2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Consigliere Segretario.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del bene concessogli in uso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione del bene è tenuto a darne immediata comunicazione alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha

disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nel verbale di consegna. Sarà tenuto a presentare all'Ente copia della denuncia di smarrimento.

### Capo III SERVIZIO DI CASSA

#### ARTICOLO 28

##### *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 Consiglio sentito il Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Consigliere Segretario
3. Il cassiere, sotto il controllo del Consigliere Tesoriere, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Revisore deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

#### ARTICOLO 29

##### *Il cassiere*

1. Il cassiere viene dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione di un rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è determinata con atto del Consiglio . Il cassiere è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 500, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche e per le piccole spese di ristorazione.
2. Gravano sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione nonché i rimborsi spese dei Consiglieri ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario .
3. Nessun pagamento, superiore a 500 euro, può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Consigliere Tesoriere.
4. Il cassiere può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitori o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro

#### ARTICOLO 30

##### *Scritture del cassiere*

Il cassiere tiene un unico registro, cartaceo o elettronico, a pagine numerate, per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

### CAPO IV IL RENDICONTO DELLA GESTIONE ARTICOLO 31

##### *Conto del Bilancio ( bilancio consuntivo)*

1. Il conto del bilancio ( All. 5 ) comprende i risultati della gestione finanziaria.
2. Il conto del bilancio è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario.

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

## ARTICOLO 32

### *Deliberazione del bilancio consuntivo*

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel bilancio consuntivo, costituito da:
  - a) il conto del bilancio ( All.5);
  - b) lo stato patrimoniale in forma abbreviata ( all.6);
  - c) il conto economico in forma abbreviata ( All. 6);
  - d) la nota integrativa in forma abbreviata, comprensiva della relazione del Tesoriere.
2. Al bilancio consuntivo sono allegati:
  - a. tabella dimostrativa del risultato di amministrazione ( All.7);
  - b. la relazione del Revisore Unico ;
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 aziendali, dal Codice Civile e dal D.Lgs. 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell' Ente.
4. I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell'Ente sono:
  - la competenza pura, con riferimento al periodo;
  - la cassa per i flussi finanziari.
5. L' Ente dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.
6. Il bilancio consuntivo, predisposto dal Consigliere Tesoriere, viene consegnato al Revisore Unico, per il suo esame, almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione.
7. Il rendiconto deve essere depositato, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione, presso la sede dell' Ente.
8. Il bilancio consuntivo deve essere presentato per l'approvazione del Consiglio entro e non oltre il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

## ARTICOLO 33

### *Stato patrimoniale in forma abbreviata*

1. Lo stato patrimoniale ( All.6 ) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste, attive e passive, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 del Codice Civile, ma comprende solo le voci contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri romani.
4. Dalle voci BI e BII dell'attivo dello stato patrimoniale devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti e i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
5. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
6. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.



7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine o partite di giro rappresentanti i beni di terzi presso l' Ente e gli impegni assunti, e le garanzie reali prestate direttamente o indirettamente.

ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE			
VIA			
ANNO 201X			
	STATO PATRIMONIALE	Al 31/12/201X	Al 31/12/201X-1
<b>ATTIVO</b>			
A)	CREDITI VS STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE		
B)	IMMOBILIZZAZIONI		
D)	Immobilizzazioni immateriali	€ -	€ -
	Meno ammortamenti	€ -	€ -

#### Articolo 34

##### Conto economico in forma abbreviata

- Il conto economico ( All.6) evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell' Ente 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.
- Il conto economico redatto in forma abbreviata segue la medesima struttura semplificata prevista per il preventivo economico in forma abbreviata.
- Gli accertamenti di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
  - i risconti passivi ed i ratei attivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
  - 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;
  - le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.

CONTO	GESTIONE DI COMPETENZA						SCOST.
	PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			
ENTRATE	Iniziali	Variazioni	Definitive	Riscosse	Da riscuotere	Totali	Preventiv.
DESCRIZIONE							Accertato
a	b	c	d=(b+c)	e	f	g=(e+f)	
A1.1 CONTRIBUTI	-	-	-	-	-	-	-
-Albo profess.	-	-	-	-	-	-	-
-Elenco Spec.	-	-	-	-	-	-	-
-Tassa iscrizione albo							
-Tassa iscrizione elenco speciale							

- Gli impegni di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:
  - i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;

- b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
- c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e. ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione economica.

CONTO USCITE	GESTIONE DI COMPETENZA						SCOST. Preventiv. Accertato
	PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			
DESCRIZIONE	Iniziali	Variazioni	Definitive	Pagate	Da Pagare	Totali	Accertato
a	b	c	d=(b+c)	e	f	g=(e+f)	h=(g-d)
<b>B1.1 ATTIVITA' DI CONSIGLIO</b>	-	-	-	-	-	-	-
-Spese riunioni Consiglio				-	-	-	+
-Rimb. attività consiglieri				-		-	
-Spese consiglieri (att.varie)				-		-	
-Assicurazioni				-		-	
-Elezioni Consiglio							
-Postali							
-Stampati							

5. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal Consigliere Tesoriere tenendo conto della residua vita utile del bene.

## ARTICOLO 35

### Nota integrativa

1. La nota integrativa ( All.8 ) è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del Codice Civile, in quanto applicabile.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- 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;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'eventuale 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) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- f) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- g) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione;
- h) 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'Ente;
- i) l'elenco dei contenziosi passivi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

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 36

*Situazione amministrativa*

1. Al bilancio consuntivo è allegata la situazione amministrativa ( All. 7) la quale deve evidenziare:
- la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio;
  - gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno sia in conto competenza che in conto residui;
  - la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
  - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - la consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.

RENDICONTO FINANZIARIO AL 31/12/201X		
SITUAZIONE AMMINISTRATIVA		
	201X	201X-1
	+	
<b>CONSISTENZA DI CASSA INIZIO ESERCIZIO</b>	-	-
<b>RISCOSSIONI</b>		
in c/ competenza ( colonna e delle Entrate)	-	-
In c/residui ( colonna I delle Entrate)	-	-

2. In calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa sono riportati gli eventuali vincoli di destinazione del risultato di amministrazione.

## ARTICOLO 37

*Relazione dell'organo di controllo interno*

- Il Revisore Unico redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il bilancio consuntivo, 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.
- La relazione del Revisore Unico da allegare al bilancio consuntivo deve essere disponibile almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio.

## ARTICOLO 38

*Riaccertamento dei residui*

I residui attivi possono essere ridotti o eliminati, per gli importi inesigibili dal Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere , soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi, a giudizio dell' Ente, l'importo da recuperare.

GESTIONE DEI RESIDUI				
Inizio esercizio	Riscossi	Stralciati	Da riscuotere	Residui att.fine es.
i	l	l1	m=(i-l)	n=(f+m)
-	-		-	-
	+	-		
		-		

### ARTICOLO 39

#### *Fondo svalutazione crediti*

I crediti (per esempio da iscritti sospesi) che risultassero di incerta esigibilità dovranno essere rettificati da un congruo “Fondo svalutazione crediti”.

### TITOLO III

### GESTIONE PATRIMONIALE

### ARTICOLO 40

#### *Beni*

1. I beni dell’Ente 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 41

#### *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 42

#### *Consegnatari dei beni immobili*

Con delibera del Consiglio, i beni immobili sono dati in consegna al Consigliere Tesoriere il quale è personalmente responsabile dei beni a lui assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all’Ente da sua azione od omissione relativamente all’utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

### ARTICOLO 43

#### *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - b) strumenti tecnici, attrezzature in genere;

- c) valori mobiliari pubblici e privati;
- d) altri beni mobili;
- e) altri beni non patrimonializzati.

#### ARTICOLO 44

##### *Valori mobiliari*

La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno istituto di credito bancario o postale.

#### ARTICOLO 45

##### *Inventario dei beni mobili*

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) il valore d'acquisto.

#### ARTICOLO 46

##### *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico dal Consigliere Tesoriere e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di subconsegnatari. I subconsegnatari sono nominati dal Consigliere Segretario su proposta del Consigliere Tesoriere.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Consigliere Segretario, 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 subconsegnatario è tenuto a segnalare al Consigliere Tesoriere ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In assenza del subconsegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al personale presso il quale detti beni sono localizzati.

#### ARTICOLO 47

##### *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 Consigliere Tesoriere .
3. Il Consigliere Tesoriere sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### ARTICOLO 48

##### *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, rilevate dal Consigliere Tesoriere, dovranno essere annotate, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, nelle schede di inventario.
- Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il parere del Revisore unico.

**TITOLO IV**  
**SCRITTURE CONTABILI**  
**ARTICOLO 49**

*Sistema di scritture*

1. Le scritture contabili dell'Ente 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.

**ARTICOLO 50**

*Registrazioni contabili*

1. L'Ente 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 51**

*Sistemi di elaborazione automatica dei dati*

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. E' 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 eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

**TITOLO V**  
**ATTIVITA' CONTRATTUALE**  
**ARTICOLO 52**

*Attività contrattuale ordinaria*

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
  - a) procedure aperte;
  - b) procedure ristrette;
  - c) procedure negoziate;
  - d) affidamento diretto;

e) amministrazione diretta per i lavori.

2. Nel presente Titolo sono disciplinate, nei limiti consentiti e previsti dalla vigente normativa, le modalità di adozione delle delibere a contrarre e di stipula di contratti per tutte le sopra elencate procedure, nonché le modalità di affidamento diretto, ferme restando le norme dell'Unione Europea e quelle nazionali di recepimento. Per le altre procedure elencate al precedente comma si applicano le norme dell'Unione Europea e quelle nazionali di recepimento, oltre che le disposizioni attuative delle medesime, ove e per quanto ritenute inderogabili dalle Autorità competenti per legge.

3. Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

## ARTICOLO 53

### *Determinazione a contrarre*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Consigliere Tesoriere manifesta al Responsabile dell'Ufficio competente, oppure al Responsabile del Procedimento ove già designato dallo stesso Consiglio in fase programmatica, l'esigenza espressa dal Consiglio di procedere a contrarre.

2. A seguito della predisposizione di tutti i documenti amministrativi necessari per avviare la procedura contrattuale da parte del Responsabile dell'Ufficio competente oppure al Responsabile del Procedimento, il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adotta direttamente la delibera a contrarre oppure demanda al Responsabile dell'Ufficio, o al Responsabile del Procedimento ove già nominato, di acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari, al fine di adottare la successiva delibera a contrarre.

3. La delibera a contrarre deve riportare:

- a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare o, comunque, il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, con indicazione delle caratteristiche dei beni, lavori e/o servizi che si intendono acquistare;
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- e) i requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-professionale che devono possedere gli operatori economici;
- f) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle eventuali offerte;
- g) la forma del contratto;
- h) le clausole del contratto ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
- i) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- l) il Responsabile del Procedimento;
- m) l'eventuale individuazione dei potenziali affidatari da invitare o dell'affidatario in caso di affidamento diretto.

4. Ferme restando le funzioni e le responsabilità del Responsabile del Procedimento, il Consigliere Segretario deve seguire l'intero *iter* amministrativo fino alla stipula del contratto e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del medesimo avvengano regolarmente, nel rispetto delle norme sulla pubblicità ed in ossequio alle regole e ai principi sul procedimento amministrativo.

## ARTICOLO 54

### *Stipulazione dei contratti*

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente.

2. Qualora, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non si possa procedere alla stipulazione del contratto per causa imputabile

all'aggiudicatario, il Responsabile del Procedimento ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, l'Ente incamera la cauzione eventualmente prestata dall'operatore economico a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.

3. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.

4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

5. Il Consigliere Tesoriere provvede agli adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

## **TITOLO VI SISTEMA DI CONTROLLO**

### **ARTICOLO 55**

#### *Composizione e funzionamento del Revisore*

1. Conformemente all'articolo 2 comma 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il Revisore dei Conti è nominato conformemente alle disposizioni contenute nel regolamento delle attività del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili approvato nella seduta del 9-10 gennaio 2008 e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

2. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Revisore dei Conti, tenuto a cura del Revisore stesso.

3. I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

### **ARTICOLO 56**

#### *Funzioni dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio 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 bilancio consuntivo 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'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche trimestrali di cassa.

2. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, il Revisore dei conti coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.



3. L'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. L'Organo di revisione ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

**TITOLO VII**  
**NORMA FINALE**

ARTICOLO 57  
*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio. Gli schemi contabili riportati in allegato si applicano a partire dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010.