Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Adottato nella Seduta di Consiglio del 2 dicembre 2020

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

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 – Ricevute di incasso

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 22 – Le fasi delle uscite

Art 23 – Impegno

Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 25 – Liquidazione

Art. 26 – Ordinazione

Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 29 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

Art. 30 – Rendiconto generale

Art. 31 – Conto del bilancio

Art. 32 – Situazione amministrativa

Art. 33 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Art. 34 – Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 35 – Riaccertamento dei residui

Art. 36 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 37 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 38 – Servizio di cassa interno

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 39 – Beni

Art. 40 – Classificazione dei beni mobili

Art. 41 – Valori mobiliari

Art. 42 – Inventario dei beni mobili

Art. 43 – Consegnatari dei beni mobili/utilizzatori

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

Art. 44 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 45 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 46 – Materiali di consumo

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

Art. 47 – Sistema di scritture

Art. 48 – Registrazioni contabili

Art. 49 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 50 – Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

Art. 51 – Funzioni dell'Organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE

Art. 52 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

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 – Stato patrimoniale

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) "capitolo": unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Possono essere ripartiti in articoli;

b) "centro di costo": unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore, qualora esistenti, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

c) "centro di responsabilità": unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali;

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

e) "Direttore": è il responsabile degli uffici dell'Ordine e dell'attività tecnica, amministrativa e gestionale ivi svolta; in assenza di un Direttore o di un funzionario facente funzioni, queste sono svolte dallo stesso consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ordine;

f) "Funzionario": dipendente dell'Ordine con inquadramento minimo di area C (CCNL di comparto). In assenza del Direttore può assumere il ruolo di facente funzioni di questi con responsabilità degli uffici dell'Ordine;

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

h) "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ordine, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

generale degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all'ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;

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

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

k) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ordine;

l) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo 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;

m) "amministrazione": ufficio cui è affidata la gestione contabile dell'Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;

n) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Padova.

2. Con gli articoli seguenti l'Ordine adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del D.Lgs. 91/2011.

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

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

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali.

2. Spetta al Consiglio, su proposta del consigliere Tesoriere, apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, prevendendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ordine.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

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;
b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ordine ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

2. Il Funzionario delegato informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e degli obiettivi programmatici e di indirizzo. Egli, inoltre, sovraintende la gestione di cassa.

3. Il Direttore o un suo delegato attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

4. 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 Direttore, o al consigliere Tesoriere, in caso di sua assenza, il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II
PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I
I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

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

3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:

a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è comunque necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal consigliere Tesoriere anche avvalendosi di specifiche professionalità esterne all'Ordine ed è deliberato dal Consiglio, di norma, entro il 30 novembre di ciascun anno, o diverso termine motivatamente deliberato, su proposta del consigliere Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti entro il 31 dicembre e comunque, purché motivatamente deliberato, non oltre il termine di cui all'articolo 30, comma 2.

2. La proposta di bilancio di previsione è sottoposta all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti , salvo rinuncia al termine, ed è accompagnata da:

a) relazione programmatica del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ordine intende sviluppare nei due anni successivi;
b) relazione del consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti, 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

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

dalla relazione di cui alla lettera a). Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio di previsione può essere deliberato dal Consiglio solo dopo l'approvazione assembleare del rendiconto dell'esercizio di cui all'articolo 30 comma 1 e per il quale i termini di approvazione previsti all'articolo 30 comma 2 sono già decorsi.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascuna voce del preventivo finanziario sono indicati:

a) le previsioni dell'anno precedente a quello di riferimento;
b) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

3. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo del programma ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione, fermo rimanendo altresì il rispetto della suddivisione e classificazione della stessa tra correnti e in conto capitale come da art.8.

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

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate dell'Ordine sono ripartite in:

a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

1) entrate correnti;

2) entrate in conto capitale;

3) entrate per conto terzi e partite di giro.

b) tipologie, definite secondo la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;

c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti, dando separata evidenza delle eventuali quote di entrate non ricorrenti;

d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

2. Le spese dell'Ordine sono ripartite in:

a) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ordine;

b) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:

1) uscite correnti;

2) uscite in conto capitale;

3) uscite per conto terzi e partite di giro.

c) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;

d) capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

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

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ordine deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; esso ha valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

ARTICOLO 9

Preventivo economico

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

2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

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

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

3. 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 e ogni altra delibera del Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

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 approvato viene pubblicato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 18 giugno 2009 n. 69 sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

1 Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può 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 2, punto c).

3. Nel corso della gestione, almeno con cadenza semestrale, si dovrà aver cura di verificare il permanere degli equilibri gestionali, relativamente alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il consigliere Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ordine iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal consigliere Tesoriere, acquisito il consenso del Revisore dei conti.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 34, comma 2, lettera c).

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

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

ARTICOLO 15

Risultato di amministrazione

1. Alla proposta di bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 4, in calce alla quale sono indicati:

a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione negli esercizi di riferimento del bilancio.

2. L'Ordine potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

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

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio 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 dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, al 1° gennaio entra automaticamente in vigore l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

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

3. Se il bilancio di previsione di un esercizio non viene deliberato entro la data di approvazione del rendiconto consuntivo dell'esercizio precedente, il Consigliere Segretario ne dà comunicazione al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

CAPO II
LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17
Le fasi delle entrate

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

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

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

ARTICOLO 19
Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite del portale PagoPa, del servizio di conto corrente bancario o altra modalità deliberata dal Consiglio.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa.

ARTICOLO 20
Ricevute di incasso

1. Le ricevute di incasso sono firmate dal personale incaricato.

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

2. Le ricevute, numerate in ordine progressivo, contengono le seguenti indicazioni:

a) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;

b) la causale della riscossione;

c) l'importo in cifre e in lettere;

d) la data di emissione.

ARTICOLO 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il consigliere Tesoriere, con l'ausilio del personale incaricato, vigila sulla gestione delle entrate. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il consigliere Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consiglio.

2. Le eventuali morosità derivanti dalla riscossione delle quote associative sono tempestivamente segnalate al Consigliere Tesoriere per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23

Impegno

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta un'obbligazione giuridica passiva, con cui è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.

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

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

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

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

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

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

ARTICOLO 24

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono deliberati dal Consiglio e resi esecutivi dal consigliere Tesoriere, nell'ambito delle dotazioni di bilancio.

2. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa. Sui singoli Consiglieri delegati gravano le responsabilità amministrativo-contabili connesse.

ARTICOLO 25

Liquidazione

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

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

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

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi cura l'esecuzione dell'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'amministrazione per i conseguenti adempimenti.

4. L'amministrazione effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere al pagamento.

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

ARTICOLO 26

Ordinazione

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

2. I mandati sono firmati dal consigliere Tesoriere che vigila sulla correttezza dei mandati anche mediante analisi a campione.

3. I mandati devono indicare:

a) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
b) la causale del pagamento;
c) la data di emissione.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

ARTICOLO 27

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

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

ARTICOLO 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ordine dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
b) assegno circolare o bancario non trasferibile all'ordine del creditore;
c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

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

ARTICOLO 29

Carte di credito

1. L'Ordine, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

2. L'utilizzo della carta elettronica di credito/debito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

a) rappresentanza dell'Ordine sia in Italia che all'estero;
b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni;
d) ogni altra esigenza strettamente funzionale alla gestione degli uffici e degli organi.

3. Titolari della carta di credito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio che ne dispone anche i limiti di spesa, il Presidente, il Tesoriere ed il funzionario delegato, limitatamente, per quest'ultimo, alle esigenze di spesa strettamente funzionali alla gestione degli uffici.

CAPO III
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 30
Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale, deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, comprensiva delle informazioni sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1 e corredato della situazione amministrativa, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima, salvo rinuncia al termine, della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno o il diverso termine motivatamente deliberato e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione in cui il termine di approvazione ordinario cade successivamente.

3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

generale degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 31

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 5, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa ed è consuntivazione del preventivo finanziario.

ARTICOLO 32

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 6, deve evidenziare:

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

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati e fondi vincolati.

ARTICOLO 33

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

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

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 7 con le lettere maiuscole ed i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

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

ARTICOLO 34

Nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ordine 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, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, le modalità di realizzazione dei programmi dell'amministrazione pubblica, 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'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ordine;
k) lo stato dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 35

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ordine è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

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

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

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti.

ARTICOLO 36

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

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

CAPO IV
SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 37

Affidamento del servizio di cassa

1. Il Consiglio dell'Ordine individua l'istituto bancario di cui avvalersi.

ARTICOLO 38

Servizio di cassa interno

1. Il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

2. Il Tesoriere individua gli impiegati di ruolo addetti al servizio di cassa e tra di loro il cassiere responsabile. L'incarico è valido fino a revoca.

Il cassiere responsabile, sotto il controllo del Tesoriere, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ordine.

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

3. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere responsabile.

4. Il cassiere responsabile, sotto il controllo del Tesoriere, può provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 500 (cinquecento/00), quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.

5. Tutte le operazioni di cassa da lui effettuate devono essere riportate sul registro di cassa almeno settimanalmente.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 39
Beni

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

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

ARTICOLO 40
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;

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

ARTICOLO 41

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 Tesoriere.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati al Tesoriere.

ARTICOLO 42

Inventario dei beni mobili

1. 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) la classificazione sullo stato d'uso;
e) il valore d'acquisto o di carico.

ARTICOLO 43

Consegnatari dei beni mobili/utilizzatori

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono affidati agli utilizzatori.

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

3. Gli utilizzatori sono tenuti a segnalare al Tesoriere ogni irregolarità riscontrata e sono responsabili della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione dell'utilizzatore la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni; della ricognizione può essere stilato, se necessario, il verbale.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

ARTICOLO 44

Carico e scarico dei beni mobili

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

2. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio, sentito il parere del Revisore dei conti, sulla base di motivata proposta del Tesoriere.

4. L'amministrazione sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ordine provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

ARTICOLO 45

Chiusura annuale degli inventari

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

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

ARTICOLO 46

Materiali di consumo

1. L'amministrazione provvede all'acquisizione di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo secondo le necessità.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

2. Tutto il personale dell'Amministrazione è responsabile dei prelevamenti del materiale di cui al punto 1. e ne giustifica il fabbisogno al Tesoriere, se richiesto.

TITOLO IV
SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 47

Sistema di scritture

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

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

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

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

ARTICOLO 48

Registrazioni contabili

1. L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

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.

2. In ossequio all'art. 40 del Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537, il consigliere Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 49

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

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

2. E' affidato al consigliere Tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 4, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori
della Provincia di Padova
35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

TITOLO V
SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 50

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato dall'Assemblea generale, su proposta del Consiglio, tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Il Revisore viene nominato nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio.
Egli resta in carica per la durata del mandato del Consiglio ed in qualunque caso fino alla nomina del nuovo Organo da parte dell'Assemblea generale.

2. Al Revisore si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

3. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

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

ARTICOLO 51

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le funzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti e segnatamente dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 ed esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice.

2. Il Revisore, il particolare, svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio e sull'utilizzo del fondo di riserva. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad

35131 Padova Piazza G. Salvemini, 20
tel. 049 662340 fax 049 654211
www.pd.archiworld.it
e-mail: architetti@padova.archiworld.it

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 dei conti;

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

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

f) effettua le verifiche trimestrali di cassa e finanziarie.

3. Nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 2, il Revisore dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ordine, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VI
NORMA FINALE

ARTICOLO 52
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2021.