



Ordine degli Ingegneri di Genova

Piazza della Vittoria 11/10 - 16121 - Genova

Ente pubblico non economico posto sotto l'alta vigilanza del Ministero della Giustizia, R.D. 2537/1925, art. 57

REGOLAMENTO CONTABILITÀ E BILANCIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a. **“Ente”**: l'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI GENOVA, inteso come ente pubblico non economico territoriale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica sotto l'alta vigilanza del Ministero di Giustizia;
- b. **“centro di costo”**: l'entità, organizzativa anche astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo; è una nozione contabile che può corrispondere a precise unità organizzative o ad entità quali prodotti, finalità, progetti, servizi, attività, ecc.;
- c. **“Consiglio, Presidente, consigliere Segretario e consigliere Tesoriere-Economo-Economo”**: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- d. **“organi di vertice”**: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'adunanza generale degli iscritti (art. 26 c.1 R.D. 2537/1925), dal Consiglio dell'Ordine (Art. 29 R.D. 2537/1925 e artt. 1, 2 e 7 D.lgs. Luogotenenziale 382/1944), inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all'ordinamento professionale degli Ingegneri;
- e. **“servizi amministrativi”**: risorse, interne ed esterne all'Ente, cui è affidata la sua gestione contabile, sotto la responsabilità del Direttore che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- f. **“entrata finanziaria”**: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g. **“ricavo/provento”**: la causa economica dell'entrata finanziaria 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;
- h. **“uscita finanziaria”**: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

- i. **“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;
- j. **“risultato di amministrazione”**: somma algebrica tra le entrate e le uscite finanziarie. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.

Articolo 2 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili dell’Ente, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell’azione per il perseguimento delle finalità previste dall’Ordinamento.
2. L’adozione del presente regolamento consente l’adeguamento dell’ordinamento dell’Ente ai principi contenuti:
 - a. nell’art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
 - b. nella legge 3 aprile 1997 n. 94 *“Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l’individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato”*, ai sensi del disposto dell’art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999 n. 208;
 - c. nel decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, ai sensi del disposto dell’art. 10, comma 4, del medesimo decreto *“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;

Articolo 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. È di competenza del Consiglio apportare al presente regolamento, su proposta del consigliere Tesoriere-Economo, tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative pertinenti in tema di amministrazione e contabilità, nonché applicare ad esso gli opportuni aggiornamenti, che siano in linea con i principi enunciati all’art. 2 c.1 per gestione amministrativo- contabile dell’Ente.

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:
 - i. il Consiglio, il Presidente, il consigliere Segretario ed il consigliere Tesoriere-Economo per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - ii. Fatti salvi i disposti dell'art. 40 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537, il Tesoriere - economo attesta, con il visto sui documenti contabili e sull'atto di liquidazione, la regolarità contabile. Tale attestazione può essere eseguita anche in forma digitale.
 - iii. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al consigliere Tesoriere-Economo, il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

Articolo 5 - Strutture di gestione

1. L'Ente realizza la propria gestione amministrativa, contabile e finanziaria mediante un'unica struttura organizzativa.

Articolo 6 - Sistemi contabili

1. I sistemi contabili possono essere di tipo informatico dematerializzato, così anche i registri e inventari ove compatibili con le norme vigenti.
2. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Ente sono i seguenti:
 - i. Sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il sistema della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite;
 - ii. Sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

Articolo 7 - Prospetti contabili di gestione

1. I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Ente sono i seguenti:
 - a. il bilancio di previsione annuale;
 - b. il bilancio consuntivo annuale.
2. I prospetti contabili di cui al precedente comma, hanno rilevanza esterna.
3. Sia per i ricavi e i costi, sia per le attività e passività, i singoli conti sono suscettibili di una disaggregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.
4. Il piano dei conti dell'Ente è costituito da due sezioni:
 - a. piano dei conti di contabilità finanziaria;
 - b. piano dei conti di contabilità economico patrimoniale.

CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 8 - Bilancio di previsione

1. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre dell'anno precedente ed approvato dall'Adunanza ordinaria annuale degli iscritti, artt. 27 e 30 R.D. 2537/1925, da convocarsi entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di pertinenza.
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 9 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è composto dal preventivo economico.
2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Tesoriere-Economo, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.
3. Il bilancio di previsione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno sette giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. Il bilancio stesso, con le eventuali modifiche nel frattempo approvate dal Consiglio, sarà messo a disposizione degli iscritti presso la sede dell'Ordine nei quindici giorni precedenti la data dell'Adunanza ordinaria.

Articolo 10 - Preventivo economico

1. Al fine di consentire una comparazione tra dati preventivi e dati consuntivi, il preventivo economico presenta la medesima forma scalare del conto economico.
2. Il preventivo economico, redatto in termini di competenza, racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di realizzare durante la gestione.
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, 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 è predisposta in base al prospetto in allegato (Allegato A), che potrà essere adattato in funzione delle necessità normative o dell'Ente da parte del consiglio su proposta del Presidente o del Tesoriere Economo o dell'Adunanza Generale.
5. Ai soli fini comparativi, il preventivo economico riporta anche i dati previsionali e a consuntivo dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle approvate dall'Adunanza generale, al fine di comparare valori omogenei.

Articolo 11 - Integrità e universalità del bilancio

1. Tutti i ricavi e i costi devono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le eventuali entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
3. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Articolo 12 - Veridicità e pubblicità del bilancio

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

Articolo 13 - Equilibrio economico e finanziario del bilancio

1. L'equilibrio economico e finanziario di bilancio è garanzia della capacità dell'Ente di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.

2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite.
3. L'equilibrio economico è condizione fondamentale dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti essenzialmente dalle quote d'iscrizione all'Albo, da servizi prestati agli iscritti e da proventi finanziari.
4. Il raggiungimento dell'equilibrio economico si pone come clausola di salvaguardia tesa ad evitare che la gestione amministrativa rechi danni al patrimonio dell'Ente.

Articolo 14 - Fondo di riserva

1. Nelle spese del bilancio di previsione può essere iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste per l'anno in corso cumulabile con quelle degli anni successivi se necessario.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, possono essere disposti dal consigliere Tesoriere-Economo con provvedimento autonomo da sottoporre al Consiglio dell'Ordine per approvazione.

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 15 - Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 16 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente appura la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la persona debitrice è iscritta, nei corrispondenti capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio rientrano nella categoria dei Crediti, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale e, in tutto o in parte, nel bilancio di previsione finanziaria dell'esercizio successivo.

Articolo 17 - Riscossione delle entrate

2. Le entrate sono riscosse direttamente secondo quanto stabilito dalla L. 585/1977 e dal D.P.R. 858/1963.
3. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono normalmente riscosse secondo le modalità indicate dalla L. 585/1977 e dal D.P.R. 858/1963. Sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite bonifico su conto corrente bancario o pagamento elettronico tramite P.O.S.. In casi eccezionali sarà possibile la riscossione con le modalità previste dal regolamento economale e comunque ai sensi della legge è L. 292/1978 e art. 17 c.3 D.Lgs. 46/1999.
4. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate nell'apposito registro cronologico di cassa di cui all'articolo successivo e versate allo o agli Istituti di credito entro termini temporali tali da evitare giacenze eccessive di liquidità presso gli uffici dell'Ordine.

5. I pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente devono essere annotati nel registro cronologico di cassa.

Articolo 18 - Attestazioni d'incasso

1. **Incasso diretto** - Le attestazioni d'incasso diretto, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono cronologicamente registrate su apposito registro, anche in formato digitale, dall'addetto ai servizi amministrativi, o da un suo sostituto in caso d'impedimento, e contestualmente caricate sulla banca dati del programma di gestione contabile dell'Ordine, con attribuzione al pertinente capitolo di bilancio. Le attestazioni contengono le seguenti indicazioni:
 - a. data di incasso;
 - b. nome e cognome o denominazione del debitore;
 - c. causale della riscossione;
 - d. importo espresso in cifre;
 - e. il riferimento al mezzo di pagamento utilizzato per il regolamento.
2. **Incasso tramite Istituti di credito** - Gli incassi delle quote d'iscrizione all'Ordine, effettuati tramite Istituto di credito incaricato o Ente di riscossione sono oggetto di rendicontazione analitica.
3. L'addetto ai servizi amministrativi provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di Credito nei pertinenti capitoli del programma di gestione contabile dell'Ente.

Articolo 19 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Tesoriere-Economo vigila sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli artt. 1 e 4 del presente regolamento e secondo quanto previsto dalla norma.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del consigliere Segretario.

Articolo 20 - Gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267

Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265 (artt. 182 e seguenti per quanto applicabili).

Articolo 21 - Impegni

1. L'impegno se conforme alle regole di previsione di spesa costituisce autorizzazione a impiegare le risorse finanziarie, con cui a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Formano impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
 - i) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo ritenuto giuridicamente valido;
 - ii) le deliberazioni di spesa del Consiglio;
 - iii) le spese obbligatorie o d'ordine per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo (compreso il bilancio di previsione).

Articolo 22 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base alla documentazione comprovante il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno di spesa assunto.

Articolo 23 - Richieste di liquidazione delle spese

1. Le richieste di liquidazione delle spese che l'Ente riceve possono essere costituite da fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente.
2. Al ricevimento dei documenti viene apposto sugli stessi il timbro contenente le seguenti informazioni:
 - a. data di registrazione;
 - b. numero di protocollo del documento;

- c. conto contabile;
 - d. scadenza del pagamento.
3. Le richieste di liquidazione delle spese sono verificate dal Tesoriere - economo, o dalle persone che legittimamente lo sostituiscono.
4. Con il visto apposto sul timbro il Tesoriere - economo, coadiuvato, se necessario, dal referente per la lavorazione/servizio, attesta:
- a. la correttezza e la regolarità fiscale del documento, che contenga il CIG, e tutte le informazioni per non essere rigettato;
 - b. la regolarità di esecuzione della lavorazione/fornitura;
 - c. la congruità con l'ordine.

Articolo 24 – Ordinazione di pagamento

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario art. 40 R.D. 2537/1925.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Tesoriere-Economo, ovvero da un suo delegato, in caso di indisponibilità, e contengono le seguenti indicazioni:
 - a. numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b. importo del pagamento;
 - c. nome e cognome o denominazione del creditore;
 - d. causale del pagamento;
 - e. modalità di estinzione del titolo;
 - f. data di emissione.
3. Ogni mandato di pagamento è conservato, anche in forma digitale, agli atti per almeno dieci anni.

Articolo 25 - Modalità di pagamento

1. L'Ente dispone i pagamenti con espressa annotazione sui documenti della data del pagamento (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente) mediante:

- a. accredito in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - b. accredito in c/c bancario intestato al creditore;
 - c. emissione di assegno bancario o circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
2. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, 3° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.
 3. Per spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, gli acconti vengono annotati in calce al documento stesso.
 4. In sostituzione della quietanza del creditore, deve risultare sul documento stesso (fatture elettroniche, note di addebito, richieste di rimborso spesa e/o di pagamento di oneri, spese e compensi diversi, e tutte le spese relative al personale dipendente) l'annotazione recante la data del pagamento.
 5. I pagamenti potranno anche avvenire mediante l'utilizzo di carte di credito, di carte prepagate ricaricabili e in contanti nei casi e con le modalità previste e disciplinate in apposito regolamento del servizio di cassa economale.

Articolo 26 - La gestione dei beni ad uso personale

1. L'Ente può concedere ai componenti del Consiglio, previa delibera dello stesso, ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesse allo svolgimento del loro mandato:
 - telefono cellulare e scheda SIM;
 - Modem dati e scheda SIM;
 - Tablet e scheda SIM;
 - personal computer portatile;
 - altra attrezzatura e dispositivi necessari allo svolgimento dell'incarico.
2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale, redatto anche in forma digitale, sottoscritto dal titolare e dal consigliere Tesoriere-Economo.



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, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed agli uffici dell'Ente, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA

Articolo 27 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è gestito sia direttamente, sia tramite uno o più Istituti di credito, selezionati sulla base della qualità dei servizi offerti e del loro costo, tenuto conto anche della loro localizzazione.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

CAPO V - GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 28 - Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. L'Ente adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.
2. Il sistema contabile di cui al precedente comma, risponde alle seguenti esigenze:
 - a. individuare i risultati economici consuntivi;
 - b. determinare la consistenza del patrimonio;
 - c. disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione.
3. Ai fini della realizzazione della contabilità economico-patrimoniale, viene definito il piano dei conti economico-patrimoniale, contenente le voci inerenti agli oneri e ai proventi rilevati per natura, nonché le voci inerenti ai valori del patrimonio, nella medesima sede di approvazione del piano dei conti finanziario.
4. L'analisi degli oneri e dei proventi è sviluppata a consuntivo in base al principio della competenza economica.
5. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniali, di cui agli artt. 55 e 56.

Articolo 29 - Patrimonio

1. I beni si distinguono in immateriali e materiali secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli oppure trovano evidenziazione nell'unico libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili".
2. I beni materiali si distinguono in immobili e mobili.

Articolo 30 - Classificazione dei beni immateriali

1. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio
 - a. Software;
 - b. Spese Straordinarie di integrazione, modifica, manutenzione e riparazione su beni di terzi;
 - c. Opere dell'ingegno;
 - d. Altri Oneri Pluriennali.

2. I beni immateriali devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

Articolo 31 - Classificazione dei beni materiali

1. I beni materiali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:
 - a. mobili e arredi;
 - b. macchine d'ufficio;
 - c. attrezzature;
 - d. macchinari, apparecchi e attrezzature varie (condizionatori, frigoriferi, ecc);
 - e. sistemi telefonici;
 - f. cespiti di costo unitario non superiore a 516,46 €;
 - g. materiale bibliografico;
 - h. Altri beni mobili.

Articolo 32 - Inventario dei beni materiali

1. L'inventario generale dei beni materiali deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la data di acquisto o di conferimento;
 - b. il luogo in cui si trovano;
 - c. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - d. la quantità e il numero;
 - e. la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;
 - f. il valore.

2. I beni materiali sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. L'inventario deve essere redatto annualmente ed inoltre dovrà essere aggiornato in occasione della nomina del nuovo Consiglio dell'Ordine.
4. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione (mansione Consigliere Segretario ai sensi art. 39 del regio decreto). I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Articolo 33 - Consegnatari dei beni materiali

1. I beni materiali, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario; se affidati agli utilizzatori, questi assumono la veste di consegnatari. I consegnatari sono nominati dal consigliere Segretario.
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 preposto agli uffici ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

Articolo 34 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Tesoriere – economo secondo le competenze stabilite dagli artt. 39 e 40 del R.D. 2537/1925.

2. L'alienazione dei beni mobili dagli inventari per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Tesoriere.
3. L'addetto responsabile dell'attività amministrativa, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni cinque anni l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione, se nominato.

Articolo 35 - 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 al responsabile dell'attività amministrativa per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Articolo 36 - Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, i valori pubblici e privati, le eventuali polizze assicurative a garanzia del Trattamento di Fine Rapporto, rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal consigliere Tesoriere-Economo, che si avvale a tal fine del responsabile dell'attività amministrativa.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno o più Istituti di credito depositari.

CAPO VI - I PROSPETTI CONTABILI DI CONSUNTIVAZIONE

Articolo 37 - Contenuto del rendiconto generale

1. Il rendiconto generale mette a confronto quanto previsto nel bilancio di previsione approvato dall'Assemblea con i risultati al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 38 - Deliberazione del rendiconto generale

2. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
 - a. lo stato patrimoniale;
 - b. il conto economico;
 - c. il rendiconto finanziario;
 - d. la relazione del Tesoriere-Economo.
 - e. la relazione dell'Organo di controllo interno, se nominato.
3. Tutti i documenti debbono essere redatti in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche e dal Codice Civile.
4. I criteri principali ai quali si ispira il rendiconto dell'Ente sono:
 - a. la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici;
 - b. 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 rendiconto generale è predisposto dal Tesoriere-Economo ed è sottoposto all'esame del Revisore Unico, se nominato, almeno quindici giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio.
7. Il rendiconto generale deve essere consegnato ai Consiglieri almeno sette giorni prima della data del Consiglio in cui è sottoposto a delibera.
8. Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio. In casi eccezionali e motivati il termine per l'approvazione del Rendiconto generale

potrà essere prorogato ma non oltre il 30 Giugno successivo alla data di chiusura dell'esercizio.

9. Il rendiconto generale deve essere messo a disposizione degli iscritti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ordine entro 15 giorni dalla data fissata per l'Assemblea annuale convocata per l'approvazione. Negli stessi termini una copia del Rendiconto dovrà essere messa a disposizione in formato cartaceo presso la segreteria dell'Ordine.

Articolo 39 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. 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, per quanto applicabile.
4. L'attivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti aggregati:
 - a. immobilizzazioni, distinte in:
 - i. immateriali,
 - ii. materiali
 - iii. finanziarie; queste ultime comprendono i mutui, le anticipazioni, la polizza assicurativa a garanzia del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale dipendente e i crediti di durata superiore all'anno;
 - b. attivo circolante, che comprende:
 - i. le rimanenze;
 - ii. i crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;
 - iii. le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni;
 - iv. le disponibilità liquide;

- c. ratei e risconti attivi
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi svalutazione.
6. Il passivo dello stato patrimoniale è composto dai seguenti aggregati:
 - a. patrimonio netto;
 - b. fondi per rischi e oneri;
 - c. trattamento di fine rapporto (TFR) di lavoro subordinato;
 - d. debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo;
 - e. ratei e risconti passivi.
7. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
8. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.
9. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine o partite di giro rappresentanti i beni di terzi presso l'Ente, gli impegni assunti e le garanzie reali prestate direttamente o indirettamente.

Articolo 40 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica.
2. Il conto economico segue la medesima struttura del preventivo economico: è redatto secondo lo schema a struttura scalare dettato dall'art. 2425 del Codice Civile, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal consigliere Tesoriere-Economo tenendo conto della residua vita utile del bene e delle aliquote annuali fiscalmente ammesse.

Articolo 41 - Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione finanziaria.
2. Il rendiconto finanziario è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario.
3. Nel rendiconto finanziario devono risultare:
 - a. le entrate riscosse nell'anno;
 - b. le uscite effettuate nell'anno.

Articolo 42 – Relazione del Tesoriere-Economo

1. La Relazione del Tesoriere-Economo è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili secondo le regole previste dal Codice Civile per la Nota Integrativa.
2. La Relazione deve contenere informazioni dettagliate, relative in particolare:
 - a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c. analisi delle voci del conto economico;
 - d. altre notizie integrative.
3. Nella Relazione 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 intervenute in corso d'anno;
 - d. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - e. 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;

- f. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 43 - Relazione dell'organo di controllo interno

1. Il Revisore unico dei conti, se nominato, redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il rendiconto generale, la quale deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
2. La relazione del Revisore unico dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

Articolo 44 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità, seduta stante, nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Genova tenutasi il 13/06/2024.

ORDINE DEGLI INGENERI DI GENOVA

PIAZZA DELLA VITTORIA 11/10

16121 GENOVA

cod. fisc. 80039470101

CONTO ECONOMICO PREVENTIVO

RICAVI	Preventivo	Consuntivo	Preventivo
PROVENTI DI GESTIONE			
TASSE ANNUALI ALBO			
TASSE ANNUALI ALBO - NUOVI ISCRITTI			
DIRITTI DI SEGRETERIA SU NUOVI ISCRITTI			
DIRITTI DI SEGRETERIA E RICAVI CORSI DI FORMAZIONE			
DIRITTI DI SEGRETERIA PRESTAZIONI AMMINISTRATIVE			
TOTALI			
ALTRI PROVENTI			
RECUPERI DIVERSI			
PROVENTI STRAORDINARI			
TOTALI			
PROVENTI FINANZIARI E PATRIMONIALI			
INTERESSI ATTIVI BANCARI			
TOTALI			
TOTALE RICAVI			
COSTI			
ACQUISTI			
CANCELLERIA SEGRETERIA			
MEDAGLIE E TARGHE			
ACQUISTO BENI DI CONSUMO GENERALE			
ACQUISTO ATTREZZATURE			
TOTALI			
SERVIZI AGLI ISCRITTI			
LIBRI GIORNALI E ABBONAMENTI			
ATTI BOLLETTINO E NOTIZIARIO			
AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI			
RIMBORSO SPESE SU AGGIORNAMENTO			
TUTELA DELLA PROFESSIONE			
GESTIONE BIBLIOTECA			
RICERCA SCIENTIFICA E INGEGNERIA FORENSE			
TOTALI			
PERSONALE DIPENDENTE			
STIPENDI E SALARI DIPENDENTI			
INPS DIPENDENTI C/ORDINE			
T.F.R. QUOTA TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO			
BUONI PASTO			
PERSONALE ALTRI COSTI			
AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE			
TOTALI			
SPESE GENERALI E AMMINISTRATIVE			
CONTRIBUTO CONSIGLIO NAZIONALE INGEGNERI			
SPESE VARIE DI GESTIONE			
AFFITTO LOCALI			
RISCALD. E SPESE CONDOM.			
PULIZIE LOCALI			
SPESE ENERGIA ELETTRICA			
SPESE TELEFONICHE			
SPESE POSTALI			
SPESE BANCA			
VALORI BOLLATI			
ASSICURAZIONI			
ABBONAMENTI SOFTWARE			
CONSULENZA, SPESE LEGALI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI			
COMPENSI RISCOSSIONE RUOLI			
ASSOCIAZIONI (UNI, CEI...)			
SPESE CONGRESSI			
RIMBORSI SPESE CONGRESSI E ATTIVITA'			

RIMBORSI DIVERSI					
RAPPRESENTANZA					
MANUTENZIONI ORDINARIE					
PROMOZIONE ORDINE E MEDIA					
ALTRE SPESE VARIE					
INDENNITA' DI FUNZIONE CDD					
RIMBORSI SPESE CDD					
ONOREFICENZE SENATORI ORDINE					
IVA NON DETRAIBILE					
TOTALI					
AMMORTAMENTI					
Beni immateriali					
QUOTA AMMORTAMENTO BENI IMMATERIALI					
TOTALI					
Beni materiali					
QUOTA AMMORTAMENTO BENI MATERIALI					
TOTALI					
ACCANTONAMENTO PER RISCHI					
ACCANTONAMENTO FONDO CONTRIBUTI INESIGIBILI					
TOTALI					
ONERI DIVERSI DI GESTIONE					
SANZIONI E ONERI					
TASSA RIFIUTI					
TOTALI					
INTERESSI E ONERI FINANZIARI					
INTERESSI PER ALTRI DEBITI					
TOTALI					
ONERI STRAORDINARI					
ARROTONDAMENTI					
SOPRAVVENIENZE					
TOTALI					
IMPOSTE E TASSE					
IRAP					
IRES					
TOTALI					
TOTALE COSTI					
AVANZO DI GESTIONE					