REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI
ARTICOLO 1 – Definizioni e denominazioni

ARTICOLO 2 – Finalità

ARTICOLO 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del Regolamento

ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I – I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

ARTICOLO 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

ARTICOLO 7 – Contenuto del preventivo finanziario

ARTICOLO 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite

ARTICOLO 9 – Preventivo economico

ARTICOLO 10 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

ARTICOLO 11 – Unità, integrità ed universalità del bilancio

ARTICOLO 12 – Veridicità e pubblicità del bilancio

ARTICOLO 13 – Equilibri della gestione

ARTICOLO 14 – Fondi di riserva

ARTICOLO 15 – Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario

ARTICOLO 16 – Esercizio provvisorio

CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17 – Le fasi delle entrate

ARTICOLO 18 – Accertamento delle entrate

ARTICOLO 19 – Riscossione delle entrate

ARTICOLO 20 – Reversali di incasso

ARTICOLO 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

ARTICOLO 22 – Le fasi delle uscite

ARTICOLO 23 – Impegno di spesa

ARTICOLO 24 – Elementi necessari nell'atto di impegno

ARTICOLO 25 – Liquidazione

ARTICOLO 26 – Ordinazione di pagamento

ARTICOLO 27 – Documentazione dei mandati di pagamento

ARTICOLO 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

CAPO IV – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 29 – Rendiconto generale

ARTICOLO 30 – Riaccertamento dei residui

ARTICOLO 31 – Trasferimento dei residui

ARTICOLO 32 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

ARTICOLO 33 – Situazione amministrativa

ARTICOLO 34 – Relazione sulla gestione

TITOLO III – FUNZIONI DI ECONOMATO

ARTICOLO 35 – Servizio economato

TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 36 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

ARTICOLO 37 – Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

ARTICOLO 38 – Incompatibilità e responsabilità

TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 39 – Affidamento del servizio di tesoreria

ARTICOLO 40 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

ARTICOLO 41 – Attività connesse al pagamento delle spese

ARTICOLO 42 – Verifiche di cassa

TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE

ARTICOLO 43 – Contabilità patrimoniale

ARTICOLO 44 – Contabilità economica

ARTICOLO 45 – Patrimonio dell'OMCeO

ARTICOLO 46 – Inventario dei beni immobili

ARTICOLO 47 – Inventario dei beni mobili

ARTICOLO 48 – Beni non inventariabili

ARTICOLO 49 – Carico e scarico dei beni mobili

ARTICOLO 50 – Valutazione dei beni

ARTICOLO 51 – Consegnatario dei beni immobili

ARTICOLO 52 - Consegnatari dei beni mobili

TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 53 – Sistema di scritture

ARTICOLO 54 – Registrazioni contabili

TITOLO VIII – NORME FINALI

ARTICOLO 55 – Obbligo di denuncia

ARTICOLO 56 – Allegati

ARTICOLO 57 – Entrata in vigore

ARTICOLO 58 – Abrogazione di norme

ALLEGATI

1 – Schema classificazione Entrate-Uscite
2 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
3 – Conto economico
4 – Stato patrimoniale
5 – Situazione amministrativa
6 – Regolamento per la gestione del fondo economale

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1– Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) "Presidente, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario, Consiglio Direttivo, Commissione di Albo per la professione medica, Commissione Albo Odontoiatri, Collegio dei Revisori": gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti la costituzione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri;

b) "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;

c) "Direttore": è il coordinatore dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

d) "Ente": l'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri inteso quale ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

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

f)"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'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale dei Medici Chirurghi;

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

h) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa),residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

i) "servizi amministrativi": ufficio di segreteria cui è affidata la gestione contabile dell'Ente;

l) "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 dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Trieste.

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

- nella legge del 20 marzo 1975, n. 70 e successive modificazioni, recante "Disposizioni sul riordino degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente";

- nella legge 3 aprile 1997, n. 94 ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208 concernente "Disposizioni in materia finanziaria e contabile";

- nell''articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

- nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;

- nella legge del 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica";

- nel decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91 "Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della L.196/2009, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili";

- nella legge del 31 dicembre 2012, n. 243 "Disposizioni per l'attuazione del pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 81, sesto comma, della Costituzione";

- nel decreto presidente della Repubblica del ottobre 2013, n.132 "Regolamento concernente le modalità di adozione del piano integrato delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91;

- nel decreto legislativo del 12 maggio 2016, n. 93 "Riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, in attuazione dell'art, 42, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70", ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Pubblici non Economici, alle norme derivanti dai Regolamenti dell'Ordine approvati dalla Federazione.

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 ed aggiornamenti del regolamento

Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini e collegi professionali così come comunicate dalla Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici, nonché alle intervenute modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.

ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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:

a) il Consiglio Direttivo e il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b) Il Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo,

finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del direttore dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

• I dipendenti curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

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

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

1. preventivo finanziario;

2. quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

3. preventivo economico;

ARTICOLO 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere con il supporto del direttore dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il mese di novembre di ciascun anno ove non è possibile il Consiglio delibera nel mese di dicembre l'esercizio provvisorio.

Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 19, comma 1 del D.Lgs. 139/2005, cioè entro il 30 novembre di ciascun anno (nel caso di esercizio provvisorio entro il mese di aprile dell'anno successivo).

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:

a) 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) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;

d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;

3. La relazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla

congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 7 –– Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;

b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;

c) le entrate che si prevede di accertare e di riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e di pagare nell'esercizio di pertinenza.

ARTICOLO 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;

b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;

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

2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I – Entrate contributive;

Titolo II – Entrate diverse;

Titolo III – Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;

Titolo IV - Partite di giro

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

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

5. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno 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 deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

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.

ARTICOLO 10 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, di cui all'allegato 2, 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 nell'esercizio di riferimento del bilancio.

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

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 Direttivo deve, nella deliberazione 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 Direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 11 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

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

ARTICOLO 12 - Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio deliberato dal Consiglio ex articolo 6, comma 1, è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene contestualmente pubblicato sul sito web dell'Ordine.

ARTICOLO 13 - Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 16, allorquando accertato.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura della stessa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

ARTICOLO 14- Fondi di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva 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 e un fondo per le uscite impreviste o straordinarie.

2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto dal Consigliere tesoriere acquisito il consenso del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 15 – Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea degli iscritti.

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'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

ARTICOLO 16 – Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

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

Capo II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17 – Le fasi delle entrate

1. L'acquisizione al Bilancio delle somme relative alle entrate previste presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime, attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:

- l'accertamento;

- la riscossione;

- il versamento;

2. Le fasi suddette per talune entrate, possono essere in tutto o in parti simultanee.

ARTICOLO 18 – Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.

2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne

l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.

3. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

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

ARTICOLO 19 - Riscossione delle entrate

Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite una Società di riscossione con la procedura del PAGO PA e tramite la Banca/Tesoreria con la procedura del SDD.

Le riscossioni effettuate con il PAGO PA vengono riversate dai vari concessionari autorizzati direttamente sul conto dell'Ente.

ARTICOLO 20 – Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate da almeno due delegati tra Presidente, Segretario, Tesoriere e direttore.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) il codice meccanografico del capitolo;

b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;

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

d) la descrizione della riscossione;

e) l'importo in cifre e in lettere;

f) la data di emissione.

Tutti i documenti di incasso della Banca/Tesoreria, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisiti nella contabilità dell'Ente con emissione di relativa reversale.

Le reversali di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

ARTICOLO 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere tesoriere, il direttore e il funzionario di amministrazione, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

ARTICOLO 22 - Le fasi delle uscite

2. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- l'impegno;

- la liquidazione;

- l'ordinazione;

- il pagamento.

3. Le fasi suddette per talune spese possono essere, in tutto o in parte, simultanee.

ARTICOLO 23 – Impegno di spesa

1. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata e certificata;

2. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal Bilancio annuale di previsione;

3. 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:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

- per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre–ammortamento ed ulteriori oneri accessori;

- per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;

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

5. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'art.17 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo 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.

7. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente intervento di bilancio ed al conto della contabilità generale ed analitica.

8. E' vietato assumere impegni dopo la chiusura dell'esercizio finanziario.

ARTICOLO 24 – Elementi necessari nell'atto di impegno

1. Le delibere relative ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, i seguenti elementi:

- il Responsabile del procedimento;

- indicazione del capitolo di imputazione delle spese;

- indicazione del piano dei conti della contabilità generale ed analitica.

2. Nelle procedure di spesa si osservano le disposizioni di legge in materia.

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 certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. La liquidazione compete al responsabile amministrativo che procede al pagamento, verificata la regolarità contributiva del creditore e verificata la regolarità contabile e amministrativa della procedura di liquidazione.

ARTICOLO 26 – Ordinazione di pagamento

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

2. I mandati sono firmati da almeno due delegati tra Presidente, Tesoriere, Segretario e direttore e devono indicare:

- il codice meccanografico del capitolo.
- l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno.
- gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore.
- la causale del pagamento.
- l'importo in cifre e in lettere.
- la data di emissione.

3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 27 – Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dal documento che giustifica 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.

3. Ad ogni spesa per Servizi e forniture viene dato un codice identificativo gara che verrà inserito in fattura .

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti

più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

a. accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore.

b. assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore.

c. altre forme di pagamento autorizzate previste dalla convenzione in essere con la Banca/Tesoreria nel rispetto delle normativa vigente.

CAPO IV – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 29 – Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, entro il mese di aprile di ogni anno, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla relazione sulla gestione redatta dal Tesoriere e dal Presidente del Revisore dei Conti.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti entro 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 aprile di ogni anno.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio 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 30 – Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente 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.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 31 – Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'art. 31, 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.

ARTICOLO 32 – 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 prevista dall'allegato 3 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 4, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

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 33 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, 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.

ARTICOLO 34 – Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione, redatta dal Tesoriere pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario.

TITOLO III – FUNZIONI DI ECONOMATO

ARTICOLO 35 – Servizio economato

Il Servizio economato è disciplinato dal "Regolamento per la gestione del fondo economale" allegato 6 del presente Regolamento.

TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 36 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.

2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

3. I doveri del Collegio dei revisori dei conti sono rinvenibili nella legge 3/2018, nel D. Lgs.C.p.S. n. 233/1946, negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 37 – Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:

a. attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

b. pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo–contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio Direttivo tutte le misure atte ad assicurare la

congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio Direttivo è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei revisori dei conti;

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

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

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

f. controlli e riscontri, ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sui depositi.

g. ogni altra attività prevista e previgenda dalla legge.

3. Il Collegio dei revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

ARTICOLO 38 – Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

a. i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;

b. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estendono ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 81 del presente Regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'Autorità Giudiziale nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 39 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'ente si avvale per il servizio di tesoreria di Istituto bancario in possesso dei requisiti di legge individuato mediante procedura di affidamento.

ARTICOLO 40 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente sottoscritti da almeno due soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firma autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione dell'imputazione a bilancio con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente.

4.A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

ARTICOLO 41 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario sottoscritti da almeno due soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento sottoscritto come indicato nel comma 1 del presente articolo.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento.

4. I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;

- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 del presente regolamento;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente.
- 5. Il Tesoriere darà luogo in ogni caso ai pagamenti che per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.
- 6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e della disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo , in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
- 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

ARTICOLO 42 –Verifiche di cassa

1. I dipendenti dedicati al servizio possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione dell'Istituto Tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE

ARTICOLO 43 – Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a. le scritture economico – patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale;

b. il riepilogo generale degli inventari;

ARTICOLO 44 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale.

ARTICOLO 45 – Patrimonio dell'OMCeO

1. L'OMCEO ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge ed alle disposizioni del presente Regolamento;

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione;

3. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario;

4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

- immobilizzazioni immateriali;

- immobilizzazioni materiali:

- immobilizzazioni finanziarie:

- rimanenze;

- ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

- ratei e risconti passivi.

5. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi)

- fondo di cassa.

nel passivo da:

- debiti (residui passivi).

6. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'OMCeO si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice civile. Essi sono descritti in separati inventari chiusi al termine di ogni anno finanziario.

7. I beni immobili dell'OMCeO si classificano nelle seguenti categorie:

a. Fabbricato.

8. I beni mobili dell'OMCeO si classificano nelle seguenti categorie:

a. Mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature in genere;

b. Elaboratori elettronici e strumenti tecnici;

c. Opere d'arte o di pregio;

d. Altri beni mobili.

ARTICOLO 46 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventariazione dei beni immobili deve evidenziare:

a. La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;

b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c. Le servitù, i pesi, gli oneri da cui sono gravati;

d. Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni:

e. Le eventuali rendite.

ARTICOLO 47 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventariazione dei beni mobili deve evidenziare:

a. La denominazione e la descrizione secondo natura e la specie;

b. Il luogo in cui si trovano;

c. la quantità o il numero;

d. La classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";

e. Il costo di acquisto e il valore contabile;

f. Il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio)

ARTICOLO 48 – Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;

- i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche obiettivi, ricambi e simili;

- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

- i beni di effimero valore, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

ARTICOLO 49 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati con procedure informatizzate.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni è disposta in sede di rendiconto dal Consiglio Direttivo su proposta degli addetti all'inventario.

3. Sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, gli addetti all'inventario provvedono al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. Ogni anno per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 50 – Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dal Codice Civile.

3. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

4. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ARTICOLO 51 – Consegnatari beni immobili

1.Il Presidente è responsabile dei beni.

ARTICOLO 52 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico dal Presidente e possono essere affidati ai dipendenti.

2. I dipendenti possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso dei beni. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Presidente perdita o deterioramento.

TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 53 – Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'OMCeO seguono il sistema finanziario ed economico–patrimoniale.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di

spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

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

ARTICOLO 54 – Registrazioni contabili

1. L'OMCeO dovrà tenere le seguenti scritture:

- un report degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;

- un report degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

- un report 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;

- il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile;

- il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo VI, 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.

TITOLO VIII – NORME FINALI

ARTICOLO 55 – Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i responsabili degli uffici che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio di revisione dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Autorità Giudiziale, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al comitato centrale o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

3. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

ARTICOLO 56 – Allegati

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

ARTICOLO 57 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo vigilante ai sensi dell'articolo 35 del D.P.R. 221/50.

ARTICOLO 58 – Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con delibera del Comitato Centrale FNOMCeO dd. 12 luglio 2002.