

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### ARTICOLO 1

##### *Finalità*

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Fermo.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
  - a) nell'articolo 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i;
  - b) nella Legge 3 aprile 1997 n.94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della Legge 25 giugno 1999, n.208;
  - c) nel Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n.286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso Decreto;
  - d) nel Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, ove compatibili con le risorse logistiche e economiche dell'Ordine, le norme contenute nel Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70.
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 criteri di spesa, di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire nella trasparenza più assoluta il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché dell'attività contrattuale ordinaria.

#### ARTICOLO 2

##### *Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento*

1. 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, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.
2. Spetta al Consiglio apportare e pubblicare tutti gli aggiornamenti al presente Regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, un'eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

#### ARTICOLO 3

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

3. 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, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere; gli stessi per le competenze inerenti l'attività di gestione dell'Ente e il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.
- Il Consigliere Tesoriere, o un suo delegato cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle Entrate siano fatti prontamente e integralmente. Il Tesoriere segnala tempestivamente al Presidente 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 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### CAPO I DEL BILANCIO DI PREVISIONE

#### ARTICOLO 4

##### *Esercizio finanziario e Bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria dell'Ordine si svolge in base al Bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo Bilancio.
3. Il Bilancio di previsione formulato in termini finanziari, come atto di indirizzo politico, è sottoposto all'approvazione del Consiglio entro il mese di Novembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, e dell'Assemblea degli iscritti entro il mese di Dicembre sempre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.
4. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:
  - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato;
  - 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 allegato al presente regolamento.
5. E' prevista la possibilità di prorogare, con delibera del Consiglio, di altri due mesi l'approvazione di Bilancio da parte dell'Assemblea quando particolari esigenze lo richiedano.

#### ARTICOLO 5

##### *Esercizio provvisorio*

1. Nell'ipotesi in cui il Bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio dell'Ordine entro il 31 dicembre di ogni anno, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese ad effettuare spese corrispondenti a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del Bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

#### ARTICOLO 6

##### *Criteri di formazione del Bilancio di previsione*

1. Il Bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Consulente incaricato.
2. L'unità elementare del Bilancio è rappresentata dal Capitolo.
3. Per ciascun Capitolo di entrata e di spesa il Bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio in cui il Bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in Bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.
5. Il Bilancio è accompagnato dalla Relazione del Consigliere Tesoriere e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del Bilancio.
6. Il Bilancio di previsione è accompagnato dalla Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziaria che deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi del Consiglio dell'Ordine. La Relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del Bilancio.

#### ARTICOLO 7

##### *Unità, integrità e 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 sono iscritte nel Bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle Entrate stesse.
3. Tutte le Spese debbono essere iscritte nel Bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per

effetto di correlative entrate.

4. E' vietata ogni gestione al di fuori del Bilancio.

## ARTICOLO 8

### *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) dell'attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Un quadro riassuntivo del Bilancio Preventivo e di quello Consuntivo viene inviato a tutti gli iscritti congiuntamente alla convocazione dell'Assemblea, mentre copia di quello completo è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso la Segreteria dell'Ordine.
3. Il Bilancio deliberato dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine.

## ARTICOLO 9

### *Classificazione delle Entrate e delle Spese*

1. Le Entrate del Bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
  - TITOLO I – Entrate contributive;
  - TITOLO II – Entrate in conto capitale;
  - TITOLO III – Partite di giro;
  - TITOLO IV – Avanzo di amministrazione.
2. Le Spese sono ripartite nei seguenti modi:
  - TITOLO I – Spese correnti;
  - TITOLO II – Spese in conto capitale;
  - TITOLO III – Partite di giro.
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le Entrate e le Spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto e conformemente al modello di cui all'Allegato A.

## ARTICOLO 10

### *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 15, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle Entrate correnti e quella delle Uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante Variazione di Bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

## ARTICOLO 11

### *Risultato di amministrazione*

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto come posta delle Entrate e delle Spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello a cui il Bilancio si riferisce.
2. L'avanzo di amministrazione va destinato a finalità espressamente indicate.
3. Al Bilancio è allegata una Tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo.

## ARTICOLO 12

### *Variazioni di Bilancio*

1. Le variazioni del Bilancio di previsione sono approvate dall'Assemblea quando tali variazioni si scostano del 10% con un minimo di cinquemila euro (5 000,00) per ciascuna posta di Bilancio.
2. Tuttavia vista la necessità di fronteggiare durante la gestione eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, è stabilita la possibilità per il Tesoriere di fare variazioni di Bilancio attingendo al fondo di riserva, sentito il Revisore.
3. Il Consigliere Tesoriere dovrà predisporre un quadro riepilogativo di tutte le variazioni di Bilancio effettuate, che verrà poi sottoposto a ratifica consiliare.
4. Qualora vi fosse necessità di procedere ad un pagamento urgente che causa uno sfioramento di Bilancio è prevista la facoltà del Presidente, sentito il Tesoriere e ferma restando la copertura finanziaria, di attuare un provvedimento d'urgenza per il pagamento stesso da ratificare nella seduta di Consiglio più prossima.

## ARTICOLO 13

### *Residui attivi e passivi*

1. Costituiscono i Residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Costituiscono Residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
3. Tutte le somme iscritte tra le Entrate di competenza del Bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
4. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del Bilancio e non impegnate entro il termine, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
5. I Residui passivi si cancellano dal Bilancio nei seguenti casi:
  - a) In caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti e allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale;
  - b) Con una Delibera qualora non vi sia il titolo giuridico per pagare;
  - c) In caso di improprietà dell'impegno (art. 20) in data 31/12 dell'anno successivo a quello in cui è deliberato dal Consiglio l'impegno di spesa.

## CAPO II

### DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

## ARTICOLO 14

### *Le fasi delle Entrate*

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

## ARTICOLO 15

### *Accertamento delle Entrate*

1. L'Entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le Entrate accertate e non riscosse costituiscono Residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello Stato Patrimoniale.

## ARTICOLO 16

### *Riscossione delle Entrate*

1. Le Entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario, ovvero titoli di credito.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data incasso.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

## ARTICOLO 17

### *Reversali di incasso*

1. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica da parte del Tesoriere dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

## ARTICOLO 18

### *Vigilanza sulla gestione delle Entrate*

1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla questione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.

## ARTICOLO 19

### *Le fasi delle Uscite*

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

## ARTICOLO 20

### *Impegno*

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine .  
Fanno eccezione:
  - le somme dovute ai creditori determinati in base alla Legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo d'esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto etc.) alcune delle quali previste da apposita Delibera Quadro approvata dal Consiglio;
  - le somme dovute, con cadenza semestrale, ai Consiglieri e Commissari quali rimborsi spese stabilite nei modi dettati dall'art. 3.13 del Regolamento del Consiglio.
2. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di Bilancio.  
Fanno eccezione gli impegni relativi:
  - a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando cioè rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
3. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di Bilancio.
4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del Conto patrimoniale.
5. Non è ammessa l'iscrizione nel Conto residui di somme non impegnate nella competenza.
6. Gli atti che comportano oneri a carico del Bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.
7. Un impegno di spesa si considera improprio quando nella Delibera manca uno dei seguenti elementi:
  - Soggetto;
  - Importo;
  - Causa.

## ARTICOLO 21

### *Liquidazione*

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Consigliere Tesoriere previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente o a contratto, sempre riferita alla Delibera di riferimento, è effettuata d'ufficio.

## ARTICOLO 22

### *Ordinazione*

1. il pagamento delle spese superiori all'importo di mille euro (€ 1'000,00) è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Tesoriere, dal Presidente e controfirmati dal Segretario.
3. Ogni mandato di pagamento che viene emesso e compilato dal Tesoriere attraverso lo specifico software di contabilità in uso presso l'Ordine, deve contenere i seguenti elementi:
  - Numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - La data di emissione;
  - Il Capitolo di Bilancio sul quale la spesa è allocata;
  - L'indicazione del Creditore e descrizione del tipo di spesa;
  - L'ammontare della somma dovuta;
  - La Delibera che legittima la spesa;
  - Le modalità di pagamento;e deve essere corredato dai relativi documenti di spesa riportanti la quietanza del creditore o dalle dichiarazioni di accreditamento o di comunicazione che costituiscono la quietanza stessa.
4. La documentazione della spesa e della sua liquidazione è allegata al mandato ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

5. Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari; per mandati eccedenti lo stanziamento di Bilancio, ferma restando la necessaria copertura finanziaria, vale quanto all'articolo 12 sulle Variazioni.
6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio vengono trasferiti dal conto di competenza al conto dei residui.
7. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

#### ARTICOLO 23

##### *Carte di pagamento elettronico*

1. L'Ordine si può avvalere, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di cui al Decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.

#### CAPO III

#### DEL CONTO CONSUNTIVO

#### ARTICOLO 24

##### *Deliberazioni del Conto Consuntivo*

1. Il Conto Consuntivo si compone del Rendiconto Finanziario, della Situazione Patrimoniale e del Conto Economico, unitamente alla Relazione del Consigliere Tesoriere, alla Situazione Amministrativa e alla Relazione del Revisore. Esso dovrà essere approvato dal Consiglio entro il mese di Marzo dell'anno successivo, e dall'Assemblea entro il mese di Aprile sempre dell'anno successivo.
2. Il rendiconto generale, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea che dovrà approvarlo.
3. La Relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi. Dalla Relazione devono in ogni caso risultare:
  - Le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della Situazione Patrimoniale compresi i conti d'ordine;
  - I dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
  - Le variazioni intervenute nei crediti e debiti e i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.
4. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio nei termini e nelle modalità di cui all'articolo 4.

#### ARTICOLO 25

##### *Rendiconto Finanziario*

1. Il Rendiconto Finanziario comprende i risultati della gestione di Bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'Allegato B del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 26

##### *Situazione Patrimoniale*

1. La Situazione Patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del Bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo. (Allegato C)

#### ARTICOLO 27

##### *Conto Economico*

1. Il Conto Economico redatto in conformità all'Allegato D, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

#### ARTICOLO 28

##### *Situazione Amministrativa*

1. Al Conto Consuntivo è ammessa la Situazione Amministrativa di cui all'Allegato E, la quale evidenzia:
  - La consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;

- Il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- L'avanzo o disavanzo di amministrazione.

#### ARTICOLO 29

##### *Trasferimento dei residui*

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo;
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo Bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con Delibera consiliare un capitolo aggiuntivo.

#### CAPO IV

#### DELLE SCRITTURE CONTABILI

#### ARTICOLO 30

##### *Scritture finanziarie e patrimoniali*

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del Bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

#### ARTICOLO 31

##### *Registri*

1. Il Tesoriere, anche se redatti in forma digitale con l'ausilio di appositi software, deve tenere i seguenti Registri:
  - Registro per le somme riscosse contro quietanza;
  - Registro dei mandati di pagamento;
  - Registro della prima Nota;
  - Registro delle Entrate e delle Uscite (rappresentato dalle schede contabili di cassa, banca e c/c postale);
  - Copia di ricevute e fatture nell'apposito raccoglitore in Sede denominato "Protocollo Amministrativo"
  - Inventario del patrimonio mobile e immobiliare.
2. Il Tesoriere ha facoltà di delegare ad un consigliere dello stesso Ordine ovvero a terzi qualificati i compiti di cui al comma 1 del presente articolo.

#### ARTICOLO 32

##### *Sistema di elaborazione automatica dei dati*

1. Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

#### ARTICOLO 33

##### *Avvicendamento di mandato*

1. In caso di avvicendamento, sostituzione o dimissioni del Consigliere Tesoriere quest'ultimo ha l'obbligo di fornire a colui che subentra nella carica tramite apposito verbale sottoscritto, tutti i Registri, l'Inventario dei Beni e ogni altra scrittura finanziaria e contabile che attestino la gestione economica dell'Ordine fino a quella data.

### TITOLO III

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### ARTICOLO 34

##### *Beni*

1. I Beni dell'Ordine si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile.
2. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
3. L'inventario di detti Beni verrà redatto alla data del 31 dicembre di ogni anno.

#### ARTICOLO 35

##### *Inventario dei Beni immobili e Beni mobili*

1. L'inventario dei Beni immobili deve evidenziare:
  - La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - Il titolo di provenienza, le risultanze dei Registri Immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - Le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - Le eventuali rendite.

#### ARTICOLO 36

##### *Classificazione dei Beni mobili e Valori mobiliari*

1. I Beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - Macchine elettroniche;
  - Mobili e arredi,
  - Macchinari e impianti;
  - Attrezzature;
  - Software;
  - Altri beni.
2. 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 gestite dal Consigliere Tesoriere.

#### ARTICOLO 37

##### *Inventario dei Beni mobili*

1. L'inventario dei Beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni.
  - La denominazione e la descrizione,
  - Il luogo in cui si trovano;
  - La quantità o il numero,
  - La classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
  - Il costo di acquisto o se trattasi di donazione o di omaggio;
  - Il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc.);
2. I Beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento, stabilite dal Consiglio dell'Ordine in occasione dell'approvazione del Bilancio, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

#### ARTICOLO 38

##### *Inesigibilità dei crediti*

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con Deliberazione del Consiglio dell'Ordine, nella fase di approvazione del Conto Consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

### **TITOLO IV ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 39

##### *Norme contrattuali di carattere generale*

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalla norme dell'Unione Europea e da quelle nazionali anche di recepimento.
2. Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle permuta, alle forniture, alle locazioni, comprese quelle finanziarie, e ai servizi in genere si provvede con contratti da stipularsi secondo le procedure e le norme contenute nel presente Regolamento.
3. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale. La forma dei contratti deve essere sempre quella scritta.
4. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo dei contratti.
5. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono comunque superare l'anno, salvi i casi di assoluta necessità o convenienza da indicare nella relativa Delibera.

#### ARTICOLO 40

##### *Attività contrattuale sopra soglia*

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere per spese pari o superiori alla soglia di 60'000,00 euro (sessantamila) al netto di Iva sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
  - procedure ristrette;
  - procedure aperte;
  - procedure negoziate.
2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni del Capo II del presente Titolo, fermo restando quanto previsto per i lavori pubblici dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163 e s.m. ed i..

#### ARTICOLO 41

##### *Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia*

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, così come individuate al successivo capo III.
2. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizione del Capo III del presente Titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di 60'000,00 euro (sessantamila).

#### ARTICOLO 42

##### *Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*

1. L'Ente si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

### CAPO II

### ATTIVITA' CONTRATTUALE ORDINARIA

#### ARTICOLO 43

##### *Procedure aperte*

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un Bando di Gara.
2. Il Bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
  - l'oggetto del contratto;
  - le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla Gara;
  - le modalità e i termini per la partecipazione alla Gara;
  - il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 48, comma 3.
3. Il Bando è affisso all'Albo e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione locale.

#### ARTICOLO 44

##### *Procedure ristrette*

1. Se la procedura aperta è andata deserta o per altra ragione che sia opportunamente indicata nella Deliberazione di contrattare, può farsi ricorso alle procedure ristrette, nella forma della licitazione privata o dell'appalto-concorso.

#### ARTICOLO 45

##### *Licitazione privata*

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della Gara prescelto fra quelli indicati dall'articolo 48, comma 3.

#### ARTICOLO 46

##### *Appalto-Concorso*

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'Appalto-Concorso.

2. In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo.
3. Salvo che non sia diversamente disposto nella Deliberazione di contrattare, nel Bando di Gara o nelle lettere di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

#### ARTICOLO 47

##### *Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette*

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla Gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 43, un Bando, che indica il termine entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla Gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal Bando.
2. Se l'adozione di un preventivo bando di Gara contrasta con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del Bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici del Consiglio.

#### ARTICOLO 48

##### *Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione*

1. Le Gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal Bando di Gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio nomina una apposita commissione, alle cui sedute può assistere il Revisore dei Conti.
3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:
  - al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
  - all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel Bando di Gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della Gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
4. Nella procedura per Appalto-Concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.
5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.
6. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

#### ARTICOLO 49

##### *Procedure negoziate*

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di sessantamila euro (€ 60'000), salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.
2. Oltre che nei casi di cui al comma 1, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:
  - per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
  - per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n. 165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio;
  - per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti

- aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;
- per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
  - per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad
  - acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.
3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:
- quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;
  - quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una Gara;
  - per i contratti di assicurazione;
  - per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
  - per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;
  - per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
  - in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.
4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

#### ARTICOLO 50

##### *Stipulazione dei contratti*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Presidente procede alla stipula del contratto.
2. Il contratto viene predisposto in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.
3. Il Presidente provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
4. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il Presidente riferisce immediatamente al Consiglio e formula suggerimenti per il loro superamento.
5. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'Impresa aggiudicataria, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
6. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.

#### ARTICOLO 51

##### *Controlli sull'esecuzione del contratto*

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Presidente.
3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario dell'Ente, nominato dal Presidente.
4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

#### CAPO III

#### SPESE IN ECONOMIA

#### ARTICOLO 52

##### *Oggetto*

1. Il Regolamento disciplina l'acquisizione di beni e servizi in economia, per tale intendendosi quelle spese ad essi inerenti, da effettuarsi entro precisi limiti di importo e per tassative tipologie di acquisti, secondo una procedura alternativa all'evidenza pubblica, volta a favorire lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplificazione, urgenza o necessità.
2. In particolare il presente Regolamento individua le modalità, i limiti, le tipologie di spesa e la procedura per l'acquisizione in economia di beni e servizi, in attuazione dell'art.125 del Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, approvato con d.lgs. 12 aprile 2006 n.163 .

#### ARTICOLO 53

##### *Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia*

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - noleggi diversi;
  - utenze varie;
  - consulenze varie ;
  - collaborazioni esterne;
  - viaggi e trasferte;
  - acquisto di materiale di consumo (cancelleria, supporti informatici, scatole, ecc.);
  - manutenzioni e assistenze varie;
  - assicurazioni varie;
  - spese di trasporto;
  - sviluppo foto/duplicazioni video;
  - copisteria, tipografia e stampa;
  - partecipazione a fiere e workshop;
  - spese di rappresentanza;
  - giornali e riviste;
  - servizi diversi (sorveglianza, traslochi, lavoro interinale, servizi informatici, ecc.);
  - acquisto materiali diversi;
  - servizi di tenuta conto/i corrente/i
  - oneri diversi di gestione.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia e' altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
  - risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### ARTICOLO 54

##### *Procedura*

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a cinquemila euro (€ 5'000) ed inferiori a sessantamila euro (€ 60'000) l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato. E' consentito l'affidamento diretto nel caso in cui si proceda all'acquisto di servizi o forniture presso un fornitore abituale dell'Ordine così come definito dalle procedure di qualità dell'Ordine. Qualora dovessero cambiare le condizioni economiche e/o tecnico organizzative, per le quali si era scelto un fornitore, si procederà nuovamente al confronto di tre nuovi preventivi.
2. Per servizi o forniture inferiori a cinquemila euro (€ 5'000), ovvero nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, è consentito l'affidamento diretto, da parte del Presidente, in attuazione della relativa deliberazione del Consiglio dell'Ordine, ad un operatore economico, pur sempre in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria, prescritti per prestazioni di pari importo, affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

#### ARTICOLO 55

##### *Incarichi professionali di studio ricerca o consulenza*

1. È consentito affidare incarichi di studio o ricerca o consulenza per materie e per oggetti rientranti nelle competenze dell'Ordine:
  - che non possano essere assegnate al personale dipendente per mancanza all'interno della struttura dell'Ordine di unità organizzative o di dipendenti che possano rendere la prestazione oggetto della consulenza in quanto richiede alta professionalità non riscontrabile all'interno dell'Ordine ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente;
  - per le quali l'eccezionalità della situazione e la durata limitata dell'incarico siano tali da non consentire l'utilizzo dei normali strumenti previsti dall'ordinamento per il reclutamento del personale. Detta eccezionalità può essere riconosciuta tutte le volte che si abbia la necessità di far fronte a situazioni nuove ed imprevedibili venutesi a creare a seguito di sopraggiunte nuove esigenze dell'Ordine;
  - che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza e rilevanza, in cui sia necessario interpellare specialisti altamente qualificati o un singolo specialista, qualora nessun altro sia in grado di fornire consulenza con tale grado di specializzazione.
2. Le richieste di affidamento di incarichi devono, di norma, essere presentate dal Presidente dell'Ordine e deliberate dal Consiglio.
3. La relativa spesa deve essere prevista nel Bilancio Preventivo dell'Ordine.
4. Il Consiglio al momento della deliberazione dovrà dichiarare la sussistenza delle condizioni legittimanti gli incarichi:
  - rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Ordine;
  - eccezionalità e durata limitata dell'incarico;
  - alta professionalità della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
  - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
  - proporzione fra compenso corrisposto all'incaricato.

## **TITOLO V REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

### ARTICOLO 56

#### *Organo di Revisione economico-finanziario*

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio dell'Ordine ad un Organo di Revisione;
2. L'Organo di Revisione economico-finanziario è rappresentato dal Revisore Unico scelto tra i Professionisti abilitati alla revisione contabile.

### ARTICOLO 57

#### *Durata dell'incarico e cause di cessazione*

1. L'organo di Revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di Delibera del Consiglio e fino all'approvazione del Bilancio consuntivo relativo al terzo anno d'incarico. E' rieleggibile per una sola volta e per una durata pari a quella della precedente nomina.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della Relazione alla proposta di Deliberazione consiliare del rendiconto entro quindici giorni antecedenti l'Assemblea Straordinaria.
3. Il Revisore cessa l'incarico per:
  - Scadenza del mandato;
  - Dimissioni volontarie;
  - Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito in mesi tre.

### ARTICOLO 58

#### *Incompatibilità ed ineleggibilità del Revisore*

1. Valgono per il Revisore le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del Codice Civile, intendendosi per Amministratori i componenti del Consiglio dell'Ordine.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Ente, da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina e dai dipendenti dell'Ordine.
3. I componenti dell'organo di Revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ordine o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

### ARTICOLO 59

### *Funzionamento*

1. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

### ARTICOLO 60

#### *Funzioni dell'Organo di Revisione*

1. L'organo di Revisione svolge le seguenti funzioni:
  - Pareri sulla proposta di Bilancio di Previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di Bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere dal Consigliere Tesoriere, delle variazioni rispetto all'anno precedente e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite al Consiglio dell'Ordine tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione.
  - 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.
  - Relazione sulla proposta di Deliberazione consiliare del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto entro il termine dei quindici giorni antecedenti l'Assemblea Straordinaria, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dal Consiglio dell'Ordine. La Relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
  - Referto al Consiglio dell'Ordine su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - Verifiche di Cassa.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli Atti e ai documenti dell'Ordine e può partecipare alle adunanze del Consiglio dell'Ordine per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre adunanze del Consiglio dell'Ordine. Per consentire la partecipazione alle predette adunanze all'Organo di Revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

### ARTICOLO 61

#### *Responsabilità dell'Organo di revisione*

1. Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del suo ufficio.

### ARTICOLO 62

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello della Delibera di approvazione da parte del Consiglio.

### ARTICOLO 63

#### *Aggiornamento e sostituzione degli articoli del Regolamento del Consiglio riguardanti l'amministrazione dell'Ordine*

1. Il Regolamento di Contabilità aggiorna e sostituisce i seguenti articoli del Regolamento del Consiglio, in particolare:
  - art. 2.8, TITOLO II (compiti del Tesoriere);
  - art.li 5.1 , 5.2 , 5.3 ,TITOLO V (Bilancio, Appalti, Incarichi).

**BILANCIO PREVENTIVO AAAA**

<b>USCITE</b>		<b>ENTRATE</b>	
<b>TITOLO I - SPESE CORRENTI</b>		<b>TITOLO I - ENTRATE CORRENTI</b>	
<b>categoria 1 - Organi dell'Ordine</b>	-	<b>categoria 1 - Contributi iscritti all'albo</b>	-
1 - Compensi, Indennità Consiglieri	-	1 - Quote iscritti over 3 anni - n. _	-
2a - Compensi, Indennità Presidenza	-	2 - Quote iscritti età under 35 under 3 anni - n. _	-
2b - Compensi, Indennità Tesoriere e segretario	-	3 - Contributi iscritti elenco speciale	-
3 - Compensi e rimborsi per Revisore dei conti	-	4 - Quote nuovi iscritti - n.5	-
4 - Assicurazione R.C. Consiglieri	-	5 - Contributi praticanti	-
<b>categoria 2 - Oneri per personale in attività di servizio</b>	-	6 - Contributi straordinari	-
1 - Stipendi ed altri assegni fissi al personale	-	7 - Tassa iscrizione Albo e Elenco Speciale	-
2 - Compensi per straordinario e produttività	-	<b>categoria 2 - Vendita di beni e prestazioni di servizio</b>	-
3 - Quota annuale indennità di anzianità	-	1 - Diritti per opinamento parcelle	-
4 - Indennità e rimborso spese per missioni	-	2 - Diritti per rilascio certificati	-
5 - Oneri previdenziali ed assistenziali	-	3 - Proventi da gestione servizi	-
6 - Assicurazione INAIL	-	4 - Corsi di aggiornamento e formazione	-
7 - Corsi per personale dipendente	-	5 - Stampati e tessere di riconoscimento	-
8 - Spese per collaborazioni occasionali	-	6 - Cessione materiale fuori uso	-
<b>categoria 3 - Acquisto di beni di consumo e servizi</b>	-	7 - Proventi vari	-
1 - Acquisto di libri e pubblicazioni	-	8 - Entrate per sponsorizzazioni	-
2 - Materiale di consumo, cancelleria, varie	-	9 - Vendita pubblicazioni	-
3 - Spese di rappresentanza	-	<b>categoria 3 - Redditi e proventi patrimoniali</b>	-
4 - Collaborazione e consulenza di professionisti	-	1 - Interessi attivi su c.c. postale	-
5 - Manutenzione, riparazione uffici	-	2 - Interessi attivi su c.c. bancario	-
6 - Spese postali e spedizioni varie	-	3 - Interessi e premi su titoli a reddito fisso	-
7 - Spese telefoniche e collegamenti telematici	-	4 - Interessi attivi su depositi cauzionali	-
8 - Spese per concorsi	-	5 - Entrate per affitto locali ed attrezzature	-
9 - Spese per energia elettrica, gas ed acqua	-	<b>categoria 4 - Poste correttive e compensative</b>	-
10 - Spese di trasporto, noleggio e facchinaggi	-	1 - Recupero rimborsi diversi	-
11 - Premi di assicurazione (polizza infortuni)	-	<b>categoria 5 - Altre entrate</b>	-
12 - Manuten. macchine ufficio ed assist. software	-	1 - Entrate eventuali	-
13 - Pulizia locali sede	-	2 - Entrate per pubblicità su riviste	-
14 - Canone di affitto sede	-	3 - Arrotondamenti ed abbuoni attivi	-
15 - Spese condominiali ed oneri accessori	-	<b>categoria 6 - Trasferimenti correnti</b>	-
16 - Abbonamenti e quote associative	-	1 - Trasferimenti da enti pubblici	-
17 - Spese per inserzioni e comunicati	-	2 - Trasferimenti da enti privati	-
18 - Manutenzione sito web	-	<b>TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>	-
<b>categoria 4 - Uscite per prestazioni istituzionali</b>	-	<b>categoria 1 - Alienazione di immobilizzazioni tecniche</b>	-
1 - Convegni, riunioni ed assemblee	-	1 - Alienazione beni immobili	-
2 - Del. a Consiglieri, Commissioni e Gruppi di lavoro	-	2 - Alienazione beni mobili ed attrezzature	-
3 - Fornitura Carta Nazionale dei Servizi per FPO	-	3 - Alienazione altri beni	-
4 - Pubblicazione annuario iscritti	-	<b>categoria 2 - Realizzazione di valori mobiliari</b>	-
5 - Collaborazioni con altri enti	-	1 - Buoni postali ed obbligazioni	-
6 - Formazione professionale degli iscritti	-	2 - Cessione di partecipazioni azionarie	-
7 - Realizzazione timbri iscritti	-	<b>categoria 3 - Entrate derivanti da accensione di prestiti</b>	-
7a - timbri istituzionali	-	1 - Accensione mutuo n.	-
7b - timbri nuove iscrizioni	-	2 - Accensione debiti finanziari	-
8 - Tesserini di riconoscimento iscritti	-	<b>categoria 4 - Riscossione cauzioni</b>	-
9 - Attività editoriale	-	1 - Depositi cauzionali	-
10 - Altre uscite (rinnovo PEC)	-	<b>categoria 5 - Trasferimenti in conto capitale</b>	-
<b>categoria 5 - Oneri finanziari</b>	-	1 - Trasferimenti da enti pubblici	-
1 - Interessi passivi	-	2 - Trasferimenti da enti privati	-
2 - Spese e commissioni bancarie e postali	-	<b>TITOLO III - PARTITE DI GIRO</b>	-
3 - Spese riscossione contributi iscritti	-	1 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente	-
4 - Oneri finanziari diversi	-	2 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo	-
<b>categoria 6 - Poste correttive e compensative</b>	-	3 - Ritenute previd. ed assist. dipendenti	-
1 - Rimborsi agli iscritti	-	4 - Ritenute previd. ed assist. Collaboratori	-
2 - Restituzioni e rimborsi diversi	-	5 - Ritenute sindacali	-
<b>categoria 7 - Oneri tributari</b>	-	6 - Trattenute a favore di terzi	-
1 - tassa raccolta rifiuti	-	7 - Ritenute diverse	-
2 - tassa registro affitto sede	-	8 - IVA a debito su vendite	-
<b>categoria 8 - Trasferimenti passivi</b>	-	9 - Erario c/IVA a credito	-
1 - trasferimenti ad enti pubblici o privati	-	10 - Rimborso somme pagate conto terzi	-
<b>categoria 9 - Altre spese correnti</b>	-	11 - Contributi iscritti di competenza esercizi succ.	-
1 - Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti	-	12 - Partite in sospeso	-
2 - Arrotondamenti ed abbuoni passivi	-		
3 - Fondo di riserva	-	<b>TITOLO IV - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>	-
		1 - Avanzo esercizi precedenti	-
<b>TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	-		
<b>categoria 1 - Acquisizione di immobilizzazioni tecniche</b>	-		
1 - Acquisto di beni immobili	-		
2 - Acquisto di mobili e macchine d'ufficio	-		
3 - Acquisto impianti ed attrezzature	-		
4 - Acquisto di software e licenze	-		
<b>categoria 2 - Acquisto di beni mobiliari</b>	-		
1 - Buoni postali e titoli obbligazionari	-		
2 - partecipazioni azionarie	-		
<b>categoria 3 - Indennità al personale cessato dal servizio</b>	-		
1 - Indennità di liquidazione al personale dipendente	-		
<b>categoria 4 - Estinzione di prestiti</b>	-		
1 - rate di rimborso mutuo n. ....	-		
2 - rate di rimborso debiti finanziari	-		
<b>categoria 5 - Pagamento cauzioni</b>	-		
1 - depositi cauzionali	-		
<b>TITOLO III - PARTITE DI GIRO</b>	-		
<b>categoria 1 - Spese aventi natura di partite di giro</b>	-		
1 - ritenute sui redditi di lavoro dipendente	-		
2 - ritenute sui redditi di lavoro autonomo	-		
3 - ritenute previd. ed assistenz. dipendenti	-		
4 - ritenute previd. ed assistenz. collaboratori	-		
5 - ritenute sindacali	-		
6 - trattenute a favore di terzi	-		
7 - ritenute diverse	-		
8 - IVA a credito su acquisti	-		
9 - erario c/IVA a debito	-		
10 - somme pagate per conto terzi	-		
11 - contributi iscritti di competenza esercizi success	-		
12 - partite in sospeso	-		
<b>TOTALE SPESE</b>	-	<b>TOTALE ENTRATE</b>	-
<b>Arrotondamenti</b>	-		
<b>Totale Generale a Pareggio</b>	-	<b>Totale Generale a Pareggio</b>	-

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO  
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)

Fondo cassa iniziale	.....
+ Residui attivi iniziali	.....
- Residui passivi iniziali	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	.....
+ Entrate già accertate nell'esercizio	.....
- Uscite già impegnate nell'esercizio	.....
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	.....
+ Entrate presunte per il restante periodo	.....
- Uscite presunte per il restante periodo	.....
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	.....

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:		
<b>Parte vincolata</b>		
al Trattamento di fine rapporto		.....
ai Fondi per rischi ed oneri		.....
.....		.....
.....		.....
al Fondo ripristino investimenti		.....
per i seguenti altri vincoli		.....
.....		.....
.....		.....
	Totale parte vincolata	.....
<b>Parte disponibile</b>		
.....		.....
.....		.....
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		.....
	Totale parte disponibile	.....
<b>Totale Risultato di amministrazione presunto</b>		.....

## 2013 - ORDINE DEGLI ARCHITETTI PLANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO

Dal 01/01/2013 al 31/12/2013		RENDICONTO FINANZIARIO - ENTRATE								
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			Differenze sulle previsioni	GESTIONE DI CASSA	
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	RISCOSSE	DA RISCOUTERE	TOTALE		PREVISIONI	DIFFERENZE
01 001 0010	Contributi iscritti all'Albo (quota ordinaria)									
01 001 0020	Contributi iscritti all'Elenco Speciale									
01 001 0030	Contributi nuovi iscritti (quota ridotta)									
01 001 0040	Contributi praticanti									
01 001 0050	Contributi straordinari									
01 001 0060	Tassa iscrizione Albo e Elenco Speciale									
01 001	CONTRIBUTI A CARICO DEGLI ISCRITTI									
01 002 0010	Diritti per opinamento parcelle									
01 002 0020	Diritti per rilascio certificati									
01 002 0030	Proventi da gestione servizi									
01 002 0040	Recupero spese corsi di aggiornamento e formazione									
01 002 0050	Recupero spese per stampati e tessere riconoscimento									
01 002 0060	Realizzi per cessione materiale fuori uso									
01 002 0070	Proventi vari									
01 002 0080	Entrate per sponsorizzazioni									
01 002 0090	Entrate per vendita pubblicazioni									
01 002	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI									
01 003 0010	Interessi attivi su conto corrente postale									
01 003 0020	Interessi attivi su conti correnti bancari									
01 003 0040	Interessi e premi su titoli a reddito fisso									
01 003 0050	Interessi attivi su depositi cauzionali									
01 003 0100	Entrate per affitto locali e attrezzature									
01 003	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI									
01 004 0010	Recupero e rimborsi diversi									
01 004	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI									
01 005 0010	Entrate eventuali									
01 005 0020	Entrate per pubblicità su riviste									
01 005 0030	Arrotondamenti e abbuoni attivi									
01 005	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI									
01 006 0010	Trasferimenti correnti da parte dello Stato, Regioni, Province, Comuni									
01 006 0020	Trasferimenti correnti da parte di Enti pubblici e privati									
01 006	TRASFERIMENTI CORRENTI									

## 2013 - ORDINE DEGLI ARCHITETTI PLANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO

Dal 01/01/2013 al 31/12/2013		RENDICONTO FINANZIARIO - ENTRATE								
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			Differenze sulle previsioni	GESTIONE DI CASSA	
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	RISCOSE	DA RISCOUTERE	TOTALE		PREVISIONI	DIFFERENZE
<b>01</b>	<b>TITOLO I - ENTRATE CORRENTI</b>									
02 001 0010	Alienazione beni immobili ed immobilizzazioni tecniche									
02 001 0020	Alienazione beni mobili ed attrezzature									
02 001 0030	Alienazione automezzi									
02 001 0040	Alienazione altri beni									
02 001	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE									
02 002 0010	Riscossione di buoni postali e titoli obbligazionari									
02 002 0020	Cessione di partecipazioni azionarie									
02 002	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI									
02 003 0010	Accensione mutuo n.									
02 003 0020	Accensione debiti finanziari									
02 003	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI									
02 004 0010	Depositi cauzionali									
02 004	RISCOSSIONE CAUZIONI									
02 005 0010	Trasferimenti in c/capitale da parte dello Stato, Regioni, Province, Comuni									
02 005 0020	Trasferimenti in c/capitale da Enti pubblici e privati									
02 005	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE									
<b>02</b>	<b>TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>									
03 001 0010	Ritenute erariali sui redditi di lavoro dipendente									
03 001 0020	Ritenute erariali sui redditi di lavoro autonomo									
03 001 0040	Ritenute previdenziali e assistenziali dipendenti									
03 001 0050	Ritenute previdenziali e assistenziali collaboratori									
03 001 0060	Ritenute sindacali									
03 001 0070	Trattenute a favore di terzi									
03 001 0080	Ritenute diverse									
03 001 0100	IVA su vendite (a debito)									
03 001 0110	Erario c/IVA a credito									
03 001 0120	Quote di competenza del Consiglio Nazionale									
03 001 0130	Quote di competenza dell'Unione Regionale									
03 001 0200	Rimborso di somme pagate per conto terzi									

## 2013 - ORDINE DEGLI ARCHITETTI PLANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO

Dai 01/01/2013 al 31/12/2013		RENDICONTO FINANZIARIO - ENTRATE								
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			Differenze sulle previsioni	GESTIONE DI CASSA	
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	RISCOSSE	DA RISCOUTERE	TOTALE		PREVISIONI	DIFFERENZE
03 001 0210	Contributi degli iscritti di competenza esercizi successivi.									
03 001 0230	Partite in sospeso									
03 001	ENTRATE AVENII NATURA DI PARTITE DI GIRO									
03	<b>TITOLO III - PARTITE DI GIRO</b>									
	<b>TOTALE ENTRATE</b>									
	Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale									
	<b>TOTALE GENERALE</b>									

## 2013 - ORDINE DEGLI ARCHITETTI PLANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO

Dal 01/01/2013 - al 31/12/2013			RENDICONTO FINANZIARIO - USCITE							
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			Differenze sulle previsioni	GESTIONE DI CASSA	
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	PAGATE	DA PAGARE	TOTALE		PREVISIONI	DIFFERENZE
11 001 0010	Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri									
11 001 0020	Compensi, indennità e rimborsi alla Presidenza									
11 001 0030	Compensi, indennità e rimborsi al Collegio dei Revisori									
11 001 0040	Assicurazione Consiglieri									
11 001	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE									
11 002 0010	Stipendi ed altri assegni fissi al personale									
11 002 0050	Compensi per lavoro straordinario e compensi incentivanti la produttività									
11 002 0040	Quota annuale indennità di anzianità									
11 002 0050	Indennità e rimborso spese per missioni									
11 002 0060	Servizio sostitutivo di mensa									
11 002 0070	Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente									
11 002 0080	Assicurazione INAIL									
11 002 0090	Corsi per personale dipendente									
11 002 0100	Spese per collaboratori occasionali									
11 002	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO									
11 003 0010	Acquisto di libri, riviste, altre pubblicazioni e banche dati									
11 003 0020	Spese acquisto materiali di consumo, stampati, cancelleria e varie									
11 003 0030	Spese di rappresentanza									
11 003 0040	Spese per attività di collaborazione e consulenza di professionisti									
11 003 0050	Mantenzione, riparazione e adattamento uffici e relativi impianti									
11 003 0060	Spese postali e spedizioni varie									
11 003 0070	Spese telefoniche e collegamenti telematici									
11 003 0080	Spese per concorsi									
11 003 0090	Spese per l'energia elettrica, gas e acqua									
11 003 0100	Spese di trasporto, noleggio automezzi e facchinaggi									
11 003 0110	Premi di assicurazione									
11 003 0120	Mantenzione e riparazione macchine d'ufficio e assistenza software									
11 003 0130	Spese di pulizia locali Sede									
11 003 0200	Spese per affitto locali Sede									
11 003 0210	Spese condominiali e oneri accessori									
11 003 0220	Spese varie beni e servizi									
11 003 0230	Abbonamenti e quote associative									
11 003 0240	Mantenzione sito web									

## 2013 - ORDINE DEGLI ARCHITETTI PLANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO

Dal 01/01/2013 al 31/12/2013		RENDICONTO FINANZIARIO - USCITE								
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			Differenze: sulle previsioni	GESTIONE DI CASSA	
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	PAGATE	DA PAGARE	TOTALE		PREVISIONI	DIFFERENZE
11 003	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI									
11 004 0010	Spese per convegni, riunioni e assemblee degli iscritti									
11 004 0020	Spese per deleghe a Consiglieri, Commissioni e gruppi di lavoro									
11 004 0030	Spese per la comunicazione e l'immagine della categoria									
11 004 0040	Spese per pubblicazione annuario iscritti									
11 004 0050	Spese per attività di collaborazione con altri enti									
11 004 0060	Spese per la formazione professionale degli iscritti									
11 004 0070	Spese per realizzazione sigilli (timbri) iscritti									
11 004 0080	Spese per rinnovo PEC									
11 004 0090	Spese per attività editoriale									
11 004	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI									
11 005 0010	Interessi passivi									
11 005 0020	Spese e commissioni bancarie e postali									
11 005 0030	Spese riscossione contributi iscritti									
11 005 0040	Oneri finanziari diversi									
11 005	ONERI FINANZIARI									
11 006 0010	Rimborsi agli iscritti									
11 006 0020	Restituzioni e rimborsi diversi									
11 006	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI									
11 007 0010	Imposte, tasse e tributi vari									
11 007	ONERI TRIBUTARI									
11 008 0010	Trasferimenti passivi a Enti pubblici o privati									
11 008	TRASFERIMENTI PASSIVI									
11 010 0010	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori (legali)									
11 010 0020	Arrotondamenti e abbuoni passivi									
11 010 0100	Fondo di riserva									
11 010	SPESE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI									
11	<b>TITOLO I - USCITE CORRENTI</b>									
12 001 0010	Acquisto di beni immobili									
12 001 0020	Acquisto di mobili e macchine d'ufficio									

## 2013 - ORDINE DEGLI ARCHITETTI PLANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO

Dal 01/01/2013 al 31/12/2013		RENDICONTO FINANZIARIO - USCITE								
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			Differenze sulle previsioni	GESTIONE DI CASSA	
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	PAGATE	DA PAGARE	TOTALE		PREVISIONI	DIFFERENZE
12 001 0030	Acquisto impianti e attrezzature									
12 001 0040	Acquisto software e licenze									
12 001	ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE									
12 002 0010	Acquisto di buoni postali e titoli obbligazionari									
12 002 0020	Acquisto di partecipazioni azionarie									
12 002	PARTECIPAZIONE E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI									
12 003 0010	Indennità di liquidazione al personale dipendente									
12 003	INDENNITA' AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO									
12 004 0010	Rate di rimborso del mutuo n.									
12 004 0020	Rate di rimborso debiti finanziari									
12 004	ESTINZIONE DI PRESTITI									
12 005 0010	Depositi cauzionali									
12 005	PAGAMENTO CAUZIONI									
12	<b>TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE</b>									
13 001 0010	Ritenute erariali sui redditi di lavoro dipendente									
13 001 0020	Ritenute erariali sui redditi di lavoro autonomo									
13 001 0040	Ritenute previdenziali e assistenziali dipendenti									
13 001 0050	Ritenute previdenziali e assistenziali collaboratori									
13 001 0060	Ritenute sindacali									
13 001 0070	Trattenute a favore di terzi									
13 001 0080	Ritenute diverse									
13 001 0100	IVA su acquisti (a credito)									
13 001 0110	Erario c:IVA a debito									
13 001 0120	Quote di competenza del Consiglio Nazionale									
13 001 0130	Quote di competenza dell'Unione Regionale									
13 001 0200	Somme pagate per conto terzi									
13 001 0210	Contributi degli iscritti di competenza esercizi successivi									
13 001 0230	Partite in sospeso									
13 001	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO									
13	<b>TITOLO III - PARTITE DI GIRO</b>									
	<b>TOTALE USCITE</b>	€								

## 2013 - ORDINE DEGLI ARCHITETTI PLANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO

Dal 01/01/2013 al 31/12/2013		RENDICONTO FINANZIARIO - USCITE								
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			Differenze sulle previsioni	GESTIONE DI CASSA	
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	PAGATE	DA PAGARE	TOTALE		PREVISIONI	DIFFERENZE
	Avanzo di amministrazione dell'esercizio									
	<b>TOTALE GENERALE</b>									€

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO  
STATO PATRIMONIALE**

ATTIVITA'	ANNO 2013	ANNO 2012	PASSIVITA'	ANNO 2013	ANNO 2012
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE			A) PATRIMONIO NETTO		
B) IMMOBILIZZAZIONI			<i>I. Fondo di dotazione</i>		
<i>I. Immobilizzazioni Immateriali</i>			<i>II. Riserve obbligatorie e derivanti da leggi</i>		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			<i>III. Riserve di rivalutazione</i>		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			<i>IV. Contributi a fondo perduto</i>		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			<i>V. Contributi per ripiano disavanzi</i>		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			<i>VI. Riserve statutarie</i>		
5) Avviamento			<i>VII. Altre riserve distintamente indicate</i>		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			<i>VIII. Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo</i>		
8) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			<i>IX. Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio</i>		
9) Altre			<b>Totale Patrimonio netto (A)</b>	0,00	0,00
<b>Totale</b>	0,00	0,00	B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE		
<i>II. Immobilizzazioni materiali</i>			1) per contributi a destinazione vincolata		
1) Terreni e fabbricati			2) per contributi indistinti per la gestione		
2) Impianti e macchinari			3) per contributi in natura		
3) Attrezzature industriali e commerciali			<b>Totale Contributi in conto capitale (B)</b>	0,00	0,00
4) Automezzi e motomezzi			C) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
6) Diritti reali di godimento			2) per imposte		
7) Altri beni			3) per altri rischi ed oneri futuri		
<b>Totale</b>	0,00	0,00	4) per ripristino investimenti		
<i>III. Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo</i>			<b>Totale Fondi rischi ed oneri futuri (C)</b>	0,00	0,00
1) Partecipazioni in:			D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO	0,00	0,00
a) imprese controllate			E) DEBITI, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
b) imprese collegate			<i>I. Debiti bancari e finanziari</i>		
c) imprese controllanti			1) obbligazioni		
d) altre imprese			entro 12 mesi		
e) altri enti			oltre 12 mesi		
2) Crediti			2) verso le banche		
a) verso imprese controllate			entro 12 mesi		
b) verso imprese collegate			oltre 12 mesi		
c) verso lo Stato e altri soggetti pubblici			3) verso altri finanziatori		
d) verso altri			entro 12 mesi		
3) Altri titoli					
4) Crediti finanziari diversi					
<b>Totale</b>	0,00	0,00			

ATTIVITA'	ANNO 2013	ANNO 2012	PASSIVITA'	ANNO 2013	ANNO 2012
<b>Totale Immobilizzazioni (B)</b>	0,00	0,00			
C) ATTIVO CIRCOLANTE			oltre 12 mesi		
<i>I. Rimanenze</i>			4) acconti		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			entro 12 mesi		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			oltre 12 mesi		
3) lavori in corso			5) verso imprese controllate		
4) prodotti finiti e merci			entro 12 mesi		
5) acconti			oltre 12 mesi		
<b>Totale</b>	0,00	0,00	6) verso imprese collegate		
			entro 12 mesi		
			oltre 12 mesi		
II. <i>Crediti</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo			7) verso lo Stato ed altre Amministrazioni pubbliche		
1) verso utenti, clienti ecc.			entro 12 mesi		
entro 12 mesi			oltre 12 mesi		
oltre 12 mesi			8) altri debiti bancari e finanziari		
2) verso iscritti, soci e terzi			entro 12 mesi		
entro 12 mesi			oltre 12 mesi		
oltre 12 mesi			<b>Totale</b>	0,00	0,00
3) verso imprese controllate e collegate					
entro 12 mesi			II. <i>Residui Passivi</i>		
oltre 12 mesi			1) debiti verso fornitori		
4) verso lo Stato ed altri soggetti pubblici			entro 12 mesi		
entro 12 mesi			oltre 12 mesi		
oltre 12 mesi			2) debiti tributari		
5) verso altri			entro 12 mesi		
entro 12 mesi			oltre 12 mesi		
oltre 12 mesi			3) debiti v/istituti di previdenza e sicurezza sociale		
<b>Totale</b>	0,00	0,00	entro 12 mesi		
			oltre 12 mesi		
			4) debiti v/iscritti, soci e terzi per prestazioni dovute		
III. <i>Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>			entro 12 mesi		
1) Partecipazioni in imprese controllate			oltre 12 mesi		
2) Partecipazioni in imprese collegate			5) debiti v/Stato ed altre Amministrazioni pubbliche		
3) Altre partecipazioni			entro 12 mesi		
4) Altri titoli			oltre 12 mesi		
<b>Totale</b>	0,00	0,00	6) debiti diversi		
			entro 12 mesi		
			oltre 12 mesi		
IV. <i>Disponibilità liquide</i>			<b>Totale</b>	0,00	0,00
1) depositi bancari e postali					
2) assegni			<b>Totale Debiti (E)</b>	0,00	0,00
3) denaro e valori in cassa					
<b>Totale</b>	0,00	0,00	F) RATEI E RISCONTI		
			1) Ratei passivi		
<b>Totale attivo circolante (C)</b>	0,00	0,00	2) Risconti passivi		
			3) Riserve tecniche		
D) RATEI E RISCONTI			<b>Totale ratei e risconti (D)</b>	0,00	0,00
1) Ratei attivi					

<b>ATTIVITA'</b>	<b>ANNO</b>	<b>ANNO</b>	<b>PASSIVITA'</b>	<b>ANNO</b>	<b>ANNO</b>
	2013	2012		2013	2012
2) Risconti attivi					
<b>Totale ratei e risconti (D)</b>	0,00	0,00			
<b>Totale attivo</b>	0,00	0,00	<b>Totale passivo e netto</b>	0,00	0,00

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO  
STATO PATRIMONIALE**

ATTIVITA'	ANNO 2013	ANNO 2012	PASSIVITA'	ANNO 2013	ANNO 2012
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE	0,00	0,00	A) PATRIMONIO NETTO		
B) IMMOBILIZZAZIONI			<i>I. Fondo di dotazione</i>		
<i>I. Immobilizzazioni Immateriali</i>			<i>II. Riserve obbligatorie e derivanti da leggi</i>		
<i>II. Immobilizzazioni materiali</i>			<i>III. Riserve di rivalutazione</i>		
<i>III. Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo</i>			<i>IV. Contributi a fondo perduto</i>		
			<i>V. Contributi per ripianodisavanzi</i>		
			<i>VI. Riserve statutarie</i>		
			<i>VII. Altre riserve distintamente indicate</i>		
			<i>VIII. Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo</i>		
			<i>IX. Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio</i>		
<b>Totale Immobilizzazioni (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale Patrimonio netto (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C) ATTIVO CIRCOLANTE			B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00
<i>I. Rimanenze</i>			C) FONDI PER RISCHI ED ONERI	0,00	0,00
<i>II. Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo entro 12 mesi oltre 12 mesi</i>			D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO	0,00	0,00
<i>III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>			E) DEBITI, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
<i>IV. Disponibilità liquide</i>			<i>I. Debiti bancari e finanziari</i>		
			entro 12 mesi		
			oltre 12 mesi		
<b>Totale attivo circolante (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<i>II. Residui Passivi</i>		
D) RATEI E RISCONTI	0,00	0,00	entro 12 mesi		
			oltre 12 mesi		
			<b>Totale Debiti (E)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			F) RATEI E RISCONTI	0,00	0,00
<b>Totale attivo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale passivo e netto</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FERMO**

**CONTO ECONOMICO**

	2013		2012	
	Preventivo	Consuntivo	Preventivo	Consuntivo
<b>A) VALORE DELLA PRODUZIONE</b>				
<i>1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi</i>				
<i>2) Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti</i>				
<i>3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione</i>				
<i>4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</i>				
<i>5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio</i>				
<b>Totale valore della produzione (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B) COSTI DELLA PRODUZIONE</b>				
<i>6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci</i>				
<i>7) per servizi</i>				
<i>8) per godimento beni di terzi</i>				
<i>9) per il personale</i>				
<i>a) salari e stipendi</i>				
<i>b) oneri sociali</i>				
<i>c) trattamento di fine rapporto</i>				
<i>d) trattamento di quiescenza e simili</i>				
<i>e) altri costi</i>				
<i>10) Ammortamenti e svalutazioni</i>				
<i>a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali</i>				
<i>b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali</i>				
<i>c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni</i>				
<i>d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide</i>				
<i>11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci</i>				
<i>12) Accantonamenti per rischi</i>				
<i>13) Accantonamenti ai fondi per oneri</i>				
<i>14) Oneri diversi di gestione</i>				
<b>Totale Costi (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b>				
<i>15) Proventi da partecipazioni</i>				
<i>16) Altri proventi finanziari</i>				
<i>a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni</i>				
<i>b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;</i>				
<i>c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;</i>				
<i>d) proventi diversi dai precedenti</i>				
<i>17) Interessi e altri oneri finanziari</i>				
<b>Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>				
<i>18) Rivalutazioni:</i>				
<i>a) di partecipazioni</i>				
<i>b) di immobilizzazioni finanziarie</i>				
<i>c) di titoli iscritti nell'attivo circolante</i>				
<i>19) Svalutazioni:</i>				
<i>a) di partecipazioni</i>				
<i>b) di immobilizzazioni finanziarie</i>				
<i>c) di titoli iscritti nell'attivo circolante</i>				
<b>Totale rettifiche di valore (18-19)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI</b>				
<i>20) Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrisibili al n.5)</i>				
<i>21) Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrisibili al n.14)</i>				
<i>22) Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui</i>				
<i>23) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui</i>				
<b>Totale delle partite straordinarie (20-21+22-23)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<i>24) Imposte dell'esercizio</i>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	
<b>Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

CONSISTENZA DI CASSA INIZIO ESERCIZIO		
RISCOSSIONI	In c/ competenza In c/ residui	
PAGAMENTI	In c/ competenza In c/ residui	
CONSISTENZA DI CASSA FINE ESERCIZIO		
RESIDUI ATTIVI	Esercizi precedenti Esercizio in corso	
RESIDUI PASSIVI	Esercizi precedenti Esercizio in corso	
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio successivo risulta così prevista	
Parte Vincolata	
Parte Disponibile	
<b>Totale Risultato di Amministrazione</b>	