



# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

*Approvato nella seduta consiliare del 20 novembre 2018*

## INDICE

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

*Art. 1 – Definizioni e denominazioni*

*Art. 2 – Finalità*

*Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento*

*Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*

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

#### **Capo I – Esercizio finanziario – Contabilità - Sistema di scritture**

*Art. 5 – Esercizio finanziario*

*Art. 6 – Contabilità*

*Art. 7 - Sistema di scritture*

#### **Capo II – Bilancio di previsione**

*Art. 8 - Bilancio di previsione*

*Art. 9 - Criteri di formazione del bilancio di previsione*

#### **Capo III – Rendiconto della gestione**

*Art. 10 - Rendiconto della gestione*

*Art. 11 - Principi generali di redazione del rendiconto della gestione*

*Art. 12 - Relazione del Tesoriere*

#### **Capo IV – Gestione di tesoreria e cassa economale**

*Art. 13 – Gestione di tesoreria*

*Art. 14 - Servizio di cassa economale*

*Art. 15 - Scritture del cassiere economo*

*Art. 16 - Carte di credito*

### **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

*Art. 17 - Beni*

*Art. 18 - Classificazione dei beni mobili*

*Art. 19 - Valori mobiliari*

*Art. 20 - Inventario dei beni mobili*

*Art. 21 - Carico e scarico dei beni mobili*

### **TITOLO IV – SISTEMA DI CONTROLLO**

*Art. 22 – Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori*

### **TITOLO V – NORMA FINALE**

*Art. 23 – Entrata in vigore*

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### ARTICOLO 1

#### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere e Collegio dei Revisori”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- b) “Direttore”: il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente;
- c) “Ente”: l’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino, inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- d) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli Iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’Ordinamento Professionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

### ARTICOLO 2

#### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino.

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

### ARTICOLO 3

#### *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 tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all’amministrazione e alla gestione contabile dell’Ente,

prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

#### ARTICOLO 4

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

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento contabile, operativo e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, informa il Consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del personale incaricato, la gestione di cassa.

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

**CAPO I**

*Esercizio finanziario – Contabilità - Sistema di scritture*

**ARTICOLO 5**

*Esercizio finanziario*

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

**ARTICOLO 6**

*Contabilità*

1. La contabilità generale ed analitica dell'Ordine è tenuta secondo i principi civilistici e, per le rilevazioni dei fatti gestionali, utilizzando il metodo economico patrimoniale.

2. Le scritture economico-patrimoniali devono rilevare la consistenza e l'articolazione del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza e l'articolazione del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

**ARTICOLO 7**

*Sistema di scritture*

1. L'Ordine adotta un sistema di rilevazione contabile che consenta l'analisi e il controllo dell'efficacia/efficienza della gestione.

2. Devono essere tenute le seguenti scritture contabili:

- il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III.

3. L'Ordine deve tenere, oltre ai libri ed alle altre scritture contabili prescritte dall'art. 2214 del Codice Civile, i seguenti libri:

- l'Albo degli Iscritti, Registro delle STP, Registro dei Praticanti;
- il Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;
- il Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio;
- il Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio di Revisori dei Conti.

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

5. E' affidato al Consigliere Tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

## CAPO II

### *Bilancio di previsione*

#### ARTICOLO 8

##### *Bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudentiale valutazione dei proventi, secondo il principio del pareggio economico e della sostenibilità finanziaria degli investimenti.

#### ARTICOLO 9

##### *Criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione, redatto in coerenza con la Relazione del Presidente, è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

2. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza economica.

3. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla Relazione del Collegio dei Revisori, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli Iscritti entro il 30 novembre di ciascun anno, in base all'art. 19 dell'Ordinamento della Professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile, emanato con Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n.139.

4. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:

- 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, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
- 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. Tale relazione fornisce informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere, di investimento e di ripartizione delle somme alle funzioni istituzionali.

5. La relazione del Collegio dei Revisori deve essere disponibile, presso la Sede dell'Ordine, almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli Iscritti e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta in ordine all'approvazione del bilancio di previsione.

6. Il bilancio di previsione deve essere disponibile, presso la Sede dell'Ordine, nei sette giorni che precedono l'Assemblea e, dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine.

### **CAPO III**

#### *Rendiconto della gestione*

#### **ARTICOLO 10**

#### *Rendiconto della gestione*

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, composto dallo stato patrimoniale, dal rendiconto finanziario, dal conto economico e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto della gestione è corredato dalla relazione sulla gestione del Consigliere Tesoriere.

3. Il rendiconto della gestione, predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore, è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 30 giorni prima della data fissata per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima di tale data. Il rendiconto della gestione è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea degli Iscritti, entro il 30 aprile di ogni anno.

4. La relazione del Collegio dei Revisori, da allegare al rendiconto della gestione, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli Iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

5. Il rendiconto della gestione deve essere disponibile presso la sede dell'Ordine nei sette giorni che precedono l'Assemblea e, dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine.

## ARTICOLO 11

### *Principi generali di redazione del rendiconto della gestione*

1. Il rendiconto della gestione è redatto secondo i principi previsti dal codice civile in materia di redazione del bilancio d'esercizio, in quanto applicabili.

## ARTICOLO 12

### *Relazione del Tesoriere*

1. La Relazione del Consigliere Tesoriere contiene l'analisi dei risultati raggiunti e delle problematiche gestionali, patrimoniali e finanziarie dell'Ordine.

2. Nella relazione è proposta la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico.

## CAPO IV

### *Gestione di tesoreria e cassa economale*

## ARTICOLO 13

### *Gestione di tesoreria*

1. La gestione della tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

2. Per l'espletamento della gestione di tesoreria l'Ente può avvalersi di conti correnti bancari e postali.

## ARTICOLO 14

### *Servizio di cassa economale*

1. Se ricorrono specifiche esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale.

2. Il Direttore può assumere l'incarico in proprio o nominare l'economista fra i dipendenti dell'ente. In tal caso le modalità di esecuzione delle attività e la durata in carica sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

3. L'economista, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad € 300, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e

locali, per le spese postali, e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

## ARTICOLO 15

### *Scritture del cassiere economo*

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché l'indicazione attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

## ARTICOLO 16

### *Carte di credito*

1. E' consentita l'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni e relativa accoglienza di relatori esterni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni;
- d) esigenze diverse, espressamente autorizzate dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere.

3. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, il Presidente e il Direttore.

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

##### ARTICOLO 17

###### *Beni*

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

##### ARTICOLO 18

###### *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- c) valori mobiliari pubblici e privati;
- d) altri beni mobili.

##### ARTICOLO 19

###### *Valori mobiliari*

1. Possono essere affidati a gestione, sotto la vigilanza del Presidente e del Consigliere Tesoriere, 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.

##### ARTICOLO 20

###### *Inventario dei beni mobili*

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

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

##### ARTICOLO 21

###### *Carico e scarico dei beni mobili*

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

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Direttore.

**TITOLO IV**  
**SISTEMA DI CONTROLLO**

ARTICOLO 22

*Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori*

1. Conformemente all'art. 24 dell'Ordinamento Professionale di cui al D.Lgs.28.6.2005, n.139, il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati fra gli iscritti nell'Albo e nel Registro dei Revisori Legali, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

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

3. Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza della legge e dell'ordinamento, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consiglio dell'Ordine e controlla la tenuta dei conti e la correttezza dei bilanci. In tale ambito, il Collegio svolge le seguenti funzioni:

- a) esprime, nella relazione di cui all'art.9, comma 5, al bilancio di previsione, 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, nonché la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione;
- b) verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili dell'Ente;
- c) esprime, nella relazione di cui all'art.10, comma 4, un giudizio sul rendiconto della gestione;
- d) riferisce all'organo consiliare in caso di gravi irregolarità amministrative e contabili;
- e) effettua verifiche trimestrali di cassa.

**TITOLO V**  
**NORMA FINALE**

ARTICOLO 23

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.