Regolamento

per l'Amministrazione e la Contabilità

dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Napoli

TABELLA DELLE REVISIONI		
Revisione	Data Delibera Consiglio	Oggetto della Revisione
00		Prima emissione

CONTABILITÀ E BILANCIO

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE FINANZIARIA

Art. 1 - Bilancio di Previsione

1. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre dell'anno precedente ed approvato dall'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti, in base all'art. 27 del R.D. 23 ottobre 1925, n° 2537, da convocarsi entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di pertinenza.
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Art. 2 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal conto. Tuttavia il Consigliere Tesoriere, al fine di meglio dettagliare le componenti economico-reddituali, può adottare una suddivisione in sottoconti.
2. Per ciascun conto di entrata e spesa, il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nonché delle somme che si prevede di riscuotere e di pagare nell'esercizio a cui il bilancio stesso si riferisce.
3. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzi gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.
4. Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Revisore Unico e/o dei Revisori, a cui il bilancio stesso si riferisce, unitamente alla relazione illustrativa del Consigliere Tesoriere, contenente fra l'altro valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese e diventa esecutivo con l'inizio dell'anno a cui si riferisce.
5. Il bilancio di previsione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno 5 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio. Il bilancio stesso, con le eventuali modifiche nel frattempo approvate dal Consiglio, sarà poi messo a disposizione degli iscritti presso la sede dell'Ordine e pubblicato sul sito istituzionale nei quindici giorni precedenti la data dell'Assemblea.

Art. 3 - Integrità universalità da bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 4 - Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono classificate in gruppi, secondo una classificazione stabilita dal Consigliere Tesoriere.
2. Nell'ambito di ciascun gruppo le entrate e le spese si ripartiscono in conti, secondo la loro natura economica, e in sottoconti, secondo il rispettivo oggetto.
3. L'oggetto dei conti dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Art. 5 - Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'OIN.

Art. 6 - Contenuto del bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento di redazione del preventivo.
2. Le spese devono essere contenute nel loro complessivo ammontare entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, la condizione essenziale del bilancio è quella di un risultato in pareggio.

Art. 7 - Quadro riassuntivo

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo generale nel quale sono riassunte le entrate e le spese per gruppi e conti.

Art. 8 - Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione che si presume di conseguire al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo deve far riferimento.
2. Al bilancio è allegata una scheda dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale devono essere indicati i singoli conti di spesa ed i relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione, più in particolare, ove esistano, debbono essere indicati i fondi a destinazione vincolata.
3. Di detto avanzo l'OIN non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità che avverrà con approvazione del conto consuntivo.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nelle deliberazioni del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire all'immediato riassorbimento.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 9 - Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito conto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia in conto corrente che in conto capitale. In caso di urgenza, il Consigliere Tesoriere può prelevare autonomamente fondi dal fondo di riserva, ma la sua decisione deve essere successivamente convalidata dal Consiglio e preceduta dal parere del Revisore Unico.

Art. 10 - Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Sono vietati gli storni fra un conto e l'altro nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
3. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si può procedere ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente articolo 3, primo comma.

Art. 11 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'OIN appura la ragione del suo credito e la persona debitrice, ed è iscritta nei corrispondenti conti di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro un anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi conti di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 12 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse per il tramite l'Ente di Riscossione che riversa gli importi riscossi direttamente sull'apposito conto di destinazione.
2. Gli incassi delle quote d'iscrizione Ente possono altresì essere effettuati tramite Istituto di credito. L'addetto ai servizi amministrativi provvederà ad inserire le informazioni contabili pervenute dagli Istituti di Credito nei pertinenti capitoli del programma di gestione contabile dell'Ente.

Art. 13 - Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

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

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli conti di bilancio sono assunti dal Consiglio nei limiti degli stanziamenti.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
   a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, o ad altro gruppo giuridicamente valido;
   b. le deliberazioni di spesa del Consiglio, comportanti oneri a carico del bilancio;
   c. le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
   d. in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio.

4. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli conti di bilancio. Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso.

Fanno eccezione quelli relativi a:

   a. spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
   b. spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
   c. spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'OIN ne riconosca la necessità o la convenienza.

5. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi conti di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
6. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
7. L'affidamento a terzi, disposto dal Consigliere Tesoriere e adeguatamente motivato, di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'OIN, deve essere portato a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.

Art. 14 - Lavori e spese in economia

1. Possono essere effettuate in economia, autorizzate dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti in bilancio, i seguenti lavori e spese in economia:
   a. provviste di generi di cancelleria, stampanti, materiale per stampe e fotocopie;
   b. abbonamenti e acquisti di giornali, riviste, periodici e libri;
   c. servizi di trasporti, spedizioni, corrieri espressi e facchinaggi;
   d. pulizie e disinfestazione straordinarie di locali;
   e. interventi di manutenzione straordinari di locali;
   f. locazione di immobili e noleggio di mobili e strumenti in occasione di eventi, manifestazioni scientifiche, convegni, seminari, incontri, organizzati dall'ordine,

quando non sia possibile o non siano sufficienti i locali e le normali attrezzature di proprietà dell'OIN;

g. rimborsi spese presentate dai Consiglieri nell'esercizio degli impegni istituzionali.

L'importo non potrà eccedere il limite stabilito di euro 1.500,00 al giorno per provvedere al pagamento delle spese di cui sopra previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere e con l'obbligo della rendicontazione delle stesse.

Art. 15 - Registrazione degli impegni di spesa

1. Gli impegni devono essere immediatamente comunicati al responsabile del servizio amministrativo, competente per la registrazione. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al conto di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio.
2. Se l'ufficio ritiene di dover rifiutare la registrazione, ne comunica i motivi al Consigliere Tesoriere, il quale può ordinare comunque la registrazione assumendone la responsabilità, sempre nei limiti degli stanziamenti.

Art. 16 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di spesa e la verifica, secondo le modalità di cui al successivo articolo 18, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 17 - Spese relative a contratti di consulenza

1. Nel caso di contratti di consulenza, il Consigliere Tesoriere, dispone il pagamento in relazione all'impegno previsto e approvato dal Consiglio, secondo le modalità di pagamento previste nel contratto e può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle ricevute presentate.

Art. 18 - Pagamento spese a calcolo

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.
3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:
   a. ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
   b. alle utenze telefoniche;
   c. altri contratti di somministrazione.

Art. 19 - Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Consigliere Tesoriere, dal Consigliere Segretario e dal Presidente che con la sottoscrizione attestano la regolarità della spesa; la disponibilità sul conto delle somme necessarie e l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
   a. numero progressivo;
   b. esercizio finanziario;
   c. conto di bilancio;
   d. capitolo di spesa;
   e. nome e cognome o denominazione del creditore;
   f. codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;
   g. causale del pagamento;
   h. importo in cifre;
   i. lo stanziamento e la disponibilità residua;
   j. data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso gruppo distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui", o con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

a. Art. 20 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Consigliere Tesoriere e, a seconda dei casi:
   a. da attestazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e/o dei servizi;
   b. dalla dichiarazione di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dall'ordinatore della spesa.
2. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si fa riferimento nei successivi.
3. Il Consigliere Tesoriere può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:
   a. contratti di assicurazione;
   b. contratti di manutenzione;
   c. corsi di aggiornamento del personale.

4. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 21 - Modalità di estinzione dei titoli di spesa

1. L’OIN dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante accreditamento in c/c bancario intestato al creditore.

Art. 22 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono annullati e riemessi in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali o collettivi estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono ridotti dell'importo pagato e riemessi in un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

Art. 23 - Conti aggiunti

1. Qualora il conto che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Consiglio Direttivo, un conto aggiunto.

Art. 24 - Riaccertamento dei residui

1. Al conto consuntivo deve essere allegata sotto forma di elenco di accertamenti e di impegni, la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per conto.
2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi, a giudizio dell’OIN, l'importo da recuperare;
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio. In sede di assestamento di bilancio viene deliberato dal Consiglio il riaccertamento dei residui attivi e passivi;
4. Per variazioni superiori al 10% per singolo impegno, occorre comunque la deliberazione del Consiglio stesso;
5. Le variazioni che comportano maggiori spese rispetto ai residui passivi devono gravare sulla competenza dei rispettivi conti.

CAPO II
GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 25 - Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è costituito da:
   a. il rendiconto finanziario;
   b. lo stato patrimoniale;
   c. il conto economico o variazione del patrimonio netto;
   d. la relazione illustrativa dei singoli fatti economici verificatisi nell'esercizio in esame, in particolare dovranno trovare giustificazione: i risultati generati dalla gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio; le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti;

e. la relazione del Revisore.

2. Tutti i documenti debbono essere redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche aziendalistiche, dal codice civile e dal D.Lgs. 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'OIN.
3. I criteri principali ai quali si ispira il bilancio dell'OIN sono la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici, e la cassa per gli aspetti finanziari.
4. L'OIN dovrà adeguare i suoi regolamenti contabili al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile, al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione e dei principi della Trasparenza.
5. Il conto consuntivo è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il 15 marzo di ciascun anno e, almeno 30 giorni prima dell'approvazione è sottoposto all' esame del Revisore Unico.
6. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 26 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione finanziaria.

Art. 27 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive 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 patrimoniale.
4. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.

Art. 28 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'OIN secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
   a. i risconti passivi ed i ratei attivi;
   b. le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
   c. i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
   d. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
   e. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
   f. l'imposta sul valore aggiunto per le attività di natura commerciale.
4. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
   a. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
   b. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
   c. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
   d. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
   e. l'imposta sul valore aggiunto per le attività di natura commerciale.
5. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati adottando i coefficienti ritenuti utili, rispetto alla vita del bene, dal Consigliere Tesoriere.

Art. 29 - Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:
   a. la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio;
   b. gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno sia in conto competenza che in conto residui;
   c. la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
   d. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
   e. la consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.

Art. 30 - Relazione del Revisore Unico

Il Revisore Unico redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il bilancio di previsione, di quello consuntivo, alle variazioni e/o assestamenti al bilancio di previsione.

CAPO III
GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 31 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
2. Il Tesoriere tiene e aggiorna annualmente il "Registro dei beni ammortizzabili e inventariabili", tenuto presso gli uffici dell'Ordine.

CAPO IV
SCRITTURE CONTABILI

Art. 32 - Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun conto, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare. Tali informazioni possono essere desunte anche in via indiretta qualora venga adottato un sistema contabile misto di tipo economico finanziario, ma a condizione che dette informazioni siano facilmente derivabili.
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 di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della gestione annuale in termini economici.
4. Per la tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche l'OIN potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

Art. 33 - Sistema delle scritture

1. L'OIN tiene le seguenti scritture:
   a. un partitario delle entrate e delle uscite, contenente per ciascun conto lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere; qualora venga adottato un sistema contabile economico finanziario e patrimoniale, dette informazioni possono essere considerate come scaturenti dai mastri contabili.
   b. un partitario dei residui, contenente, per conto e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare; qualora venga adottato un sistema contabile economico finanziario e patrimoniale, dette informazioni possono essere considerate come scaturenti dai mastri contabili;
   c. un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossione e pagamenti in conto residui; nel caso in cui venga adottato un sistema contabile

economico patrimoniale, tale prescrizione risulterà assolta con l'adozione del libro giornale tenuta a nonna dell'art. 2215 del c.c.;

d. i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni dell'OIN all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio. Nel caso in cui venga adottato un sistema contabile economico patrimoniale, tale prescrizione risulterà assolta con l'adozione del libro giornale tenuta a norma dell'art. 2215 del c.c.;
e. i registri obbligatori previsti dalla normativa tributaria e dalle altre disposizioni di legge.

2. I libri indicati nel primo comma devono essere numerati e vidimati prima di essere posti in uso. Nella ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.
3. Il partitario dei residui può essere unificato con partitari di cui alle lettere a. e b., purché le registrazioni contengano, con chiara evidenza, la descrizione aggiuntiva che faccia chiaramente comprendere quale posta è da ritenersi di "competenza" e quale dei "residui" e/o l'esercizio di provenienza dei fondi.

Art. 34 - Gestione della contabilità IVA e degli adempimenti fiscali

L'OIN al momento della redazione del presente regolamento non possiede una partita IVA. Pertanto i seguenti punti non sono al momento applicabili.

Qualora l'OIN inizi ad operare con partita IVA, si applica quanto segue:

1. L'ente provvede agli adempimenti previsti dalla normativa tributaria in materia di IVA, nel rispetto del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e delle successive modificazioni e integrazioni.
2. L'ente adotta le procedure amministrativo-contabili necessarie ad assicurare il corretto assolvimento degli obblighi fiscali, provvedendo, ove previsto dalla normativa vigente:
   a. alla registrazione delle fatture emesse e ricevute;
   b. alla tenuta dei registri IVA obbligatori;
   c. alle liquidazioni periodiche dell'imposta;
   d. alla presentazione delle comunicazioni, delle dichiarazioni fiscali e di ogni altro adempimento previsto dalla legge;
   e. al versamento dell'imposta dovuta nei termini stabiliti.
3. Per le operazioni per le quali trova applicazione il meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment), l'ente provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, effettuando il versamento dell'imposta secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 35 – Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio in sede di deliberazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

CAPO V
CONTROLLI SULLE GESTIONI

Art. 36 - Analisi di efficienza e dei risultati di gestione

1. La gestione complessiva delle risorse dell'OIN va sottoposta puntualmente e sistematicamente ad una approfondita analisi volta ad accertare sotto l'aspetto amministrativo-contabile, i risultati economici e finanziari raggiunti, l'efficienza ottenuta e l'efficacia nell'uso delle risorse stesse.
2. L'analisi dei risultati si effettua attraverso la raccolta e la elaborazione dei dati per mezzo di procedure informative ed informatiche adeguate.
3. In relazione alle proprie dimensioni ed agli aspetti tipici della gestione, l'OIN attiverà servizi di controllo interno o nuclei di valutazione idonei a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle proprie risorse.

Art. 37- I compiti del Revisore Unico

Fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi e dai regolamenti, Il Revisore Unico vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti, verifica la regolarità della gestione e della contabilità nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni, relaziona sui consuntivi economici, patrimoniali e finanziari.

Art. 38 - Modalità e termini del controllo del Revisore Unico

Il Revisore Unico effettua i suoi controlli in analogia a quanto stabilito dall'art. 2403 del c.c. per le società per azioni.

Art. 39 - Rimborso delle spese per attività istituzionali

Il trattamento economico di rimborso delle spese relative a missioni e trasferte è disciplinato da apposito regolamento. I rimborsi sono subordinati alla presentazione di apposita nota spese e verrà effettuato a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa.