



Piemonte - Liguria - Valle d'Aosta

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELL'ORDINE DEI BIOLOGI DEL PIEMONTE, DELLA LIGURIA E DELLA VALLE D'AOSTA

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 21/12/2023

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- ARTICOLO 1 – Finalità
- ARTICOLO 2 – Definizioni e denominazioni
- ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento
- ARTICOLO 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I – I DOCUMENTI DI PREVISIONE

- ARTICOLO 5 – Esercizio finanziario
- ARTICOLO 6 – Bilancio di previsione annuale
- ARTICOLO 7 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- ARTICOLO 8 – Contenuto del preventivo finanziario
- ARTICOLO 9 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- ARTICOLO 10 – Preventivo economico
- ARTICOLO 11 – Unità, integrità, pubblicità ed universalità del bilancio
- ARTICOLO 12 – Equilibri della gestione
- ARTICOLO 13 – Fondo di riserva per le spese impreviste
- ARTICOLO 14 – Variazioni e storni al preventivo finanziario
- ARTICOLO 15 – Esercizio provvisorio
- ARTICOLO 16 – Avanzo di amministrazione

CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO

- ARTICOLO 17 – Accertamento delle entrate
- ARTICOLO 18 – Riscossione delle entrate
- ARTICOLO 19 – Impegno di spesa
- ARTICOLO 20 – Divieto di assumere impegni
- ARTICOLO 21 – Liquidazione

CAPO III – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- ARTICOLO 22 – Rendiconto della gestione
- ARTICOLO 23 – Riaccertamento dei residui
- ARTICOLO 24 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- ARTICOLO 25 – Nota integrative
- ARTICOLO 26 – Situazione amministrativa
- ARTICOLO 27 – Relazione sulla gestione

CAPO IV – PROCEDURA DI FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL RENDICONTO DI GESTIONE

ARTICOLO 27 bis – Applicazione
ARTICOLO 27 ter – Assemblea
ARTICOLO 27 quater – Avviso di convocazione
ARTICOLO 27 quinquies – Documenti
ARTICOLO 27 sexies – Diritto di voto
ARTICOLO 27 septem – Svolgimento dell'Assemblea
ARTICOLO 27 octies – Poteri del Presidente

TITOLO III –GESTIONE DI TESORERIA E CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 28 – Gestione di Tesoreria
ARTICOLO 29 – Servizio di cassa economale
ARTICOLO 30 – Scritture del cassiere economo
ARTICOLO 31 – Carte di credito

TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 32 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti
ARTICOLO 33 – Incompatibilità e responsabilità

TITOLO V – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE

ARTICOLO 34 – Contabilità patrimoniale
ARTICOLO 35 – Contabilità economica
ARTICOLO 36 – Beni

TITOLO VI – SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 37 – Sistema di scritture

TITOLO VII – NORME FINALI

ARTICOLO 38 – Obbligo di denuncia
ARTICOLO 39 – Entrata in vigore
ARTICOLO 40 – Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei Biologi del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta.
2. Con gli articoli seguenti l'Ordine dei Biologi del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti
 - a) nell'articolo 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208.
3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 2 – Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- "Presidente, Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori": gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti alla costituzione dell'Ordine dei Biologi del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta;
- "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Consiglio direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- "Ente": l'Ordine dei Biologi del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta inteso quale ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- "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 dal Consiglio Direttivo, dall'Assemblea degli iscritti e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti alla costituzione dell'Ordine dei Biologi del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta.

ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, 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 Direttivo 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. Tutti gli aggiornamenti e le variazioni dovranno essere trasmessi alla Federazione Nazionale degli Ordini dei Biologi per l'approvazione.

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

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

- Il Consiglio Direttivo, 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;
- 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. In assenza di tale figura le suddette funzioni sono svolte dal Tesoriere.

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I – I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

ARTICOLO 6 – Bilancio di previsione annuale

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 7 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistente, del Direttore ed è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, è accompagnato dalla:
 - relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, 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 di bilancio. Tale relazione fornisce informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere, di investimento e di ripartizione delle somme alle funzioni istituzionali.
3. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
4. La relazione del Collegio dei revisori deve essere disponibile almeno settegiorni 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 di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 8 – Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
 - l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - le previsioni dell'anno precedente a quello di riferimento;
 - le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico univoco identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere.

ARTICOLO 9 – Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
 - capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
 - TITOLO I - Entrate correnti;
 - TITOLO II - Entrate in conto capitale;
 - TITOLO III - Entrate per Partite di giro.
3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
 - TITOLO I - Spese correnti;
 - TITOLO II - Spese in conto capitale;
 - TITOLO III - Spese per Partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

ARTICOLO 10 – Preventivo economico

Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 11 – Unità, integrità, pubblicità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.
4. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 12 – Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, di cui all'articolo 16, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio Direttivo, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 13 – Fondo di riserva per le spese previste con stanziamenti insufficienti e fondo di riserva per spese impreviste o straordinarie

Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite per spese previste che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare di ciascun fondo non potrà essere superiore al 2% e inferiore allo 0,50% del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

1. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Collegio dei revisori.
2. I prelevamenti dai suddetti fondi possono essere disposti fino al 30 novembre di ciascun anno.

ARTICOLO 14 – Variazioni e storni al preventivo finanziario

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di Bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:
 - utilizzo del fondo di riserva;
 - storno di fondi tra interventi di spesa;
 - variazioni di bilancio che comportino nuove e maggiori entrate;
 - minori spese;
 - riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:
 - di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;
 - di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata.

ARTICOLO 15 – Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, viene automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

ARTICOLO 16 – Avanzo di Amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è suddiviso in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi liberamente disponibili.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
 - il finanziamento di uscite in conto capitale;
 - la copertura di uscite per rimborso prestiti;
 - il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione, sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'art.12.

CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17 – Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.

3. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Lo stanziamento di entrate non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ARTICOLO 18 – Riscossione delle entrate

La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente.

ARTICOLO 19 – Impegno di spesa

1. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata e certificata.
2. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal Bilancio annuale di previsione.
3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
4. La differenza fra somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 20 – Divieto di assumere impegni

È vietato assumere impegni:

- dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso;

- per le spese per servizi non espressamente previsti per legge, qualora nell'ultimo Rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione oppure indichi un debito fuori bilancio, per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 21 – Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto. Essa costituisce la successiva fase del procedimento di spesa.
2. Alla liquidazione delle spese provvede il Consigliere Tesoriere o in caso di suo impedimento il Presidente.

CAPO III – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 22 – Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, composto dallo stato patrimoniale, dal conto del bilancio, 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, 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 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 approvato dal Consiglio direttivo deve essere reso disponibile per la consultazione sul sito istituzionale e 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 23 – Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Collegio dei revisori.

ARTICOLO 24 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del Codice civile.
2. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 25 – Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - analisi delle voci del conto del bilancio;
 - analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - analisi delle voci del conto economico;
 - altre notizie integrative.

ARTICOLO 26 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa deve evidenziare:

- la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale;
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi liberamente disponibili.

ARTICOLO 27 – Relazione sulla gestione

Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del Codice civile, in quanto applicabile.

CAPO IV – PROCEDURA DI FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL RENDICONTO DI GESTIONE

ARTICOLO 27 bis – Applicazione

Il presente capo disciplina lo svolgimento delle Assemblee degli iscritti all'Ordine dei Biologi del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta convocate per l'approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione.

ARTICOLO 27 ter – Assemblea

1. Il Presidente dell'Ordine convoca l'Assemblea degli iscritti.
2. L'Assemblea degli iscritti convocata per l'approvazione del Bilancio di previsione per l'anno successivo ha luogo entro il mese di dicembre di ogni anno, mentre quella convocata per l'approvazione del Rendiconto della gestione dell'anno precedente ha luogo entro il mese di aprile di ogni anno.
3. Nel caso l'Assemblea non approvi il bilancio di previsione in tempo utile per il nuovo anno, si apre la gestione provvisoria, che avrà termine con l'approvazione del bilancio di previsione.
4. L'Assemblea è regolarmente costituita, in prima convocazione con la presenza, anche mediante delega, della metà più uno degli iscritti e, in seconda convocazione, che non può aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima convocazione, con qualsiasi numero di intervenuti purché superiore a quello dei componenti il Consiglio direttivo.
5. L'Assemblea delibera sia in prima, sia in seconda convocazione con la maggioranza dei partecipanti in presenza o tramite delega aventi diritto di voto.
6. Si considerano intervenuti all'Assemblea coloro che sono presenti in assemblea e registrati nell'elenco cartaceo o elettronico necessario per la rilevazione delle presenze.

ARTICOLO 27 *quater* – Avviso di convocazione

1. L'Assemblea è convocata mediante avviso contenente il giorno, l'ora, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno riportante l'elenco degli argomenti da trattare.
2. L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine almeno quindici giorni prima della data prevista per l'adunanza.
3. L'avviso di convocazione è affisso in modo visibile nella bacheca dell'Ordine.
4. L'avviso di convocazione può essere anche recapitato mediante consegna a mano, fax, messaggio di posta elettronica certificata (pec) o semplice (mail), nonché con qualsiasi altro mezzo idoneo a verificare la provenienza.

ARTICOLO 27 *quinquies* – Documenti

I documenti oggetto dell'esame dell'Assemblea e, in particolare, il Bilancio di previsione e/o il Rendiconto della gestione approvati dal Consiglio direttivo, accompagnati dalle relazioni previste del Presidente, del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei conti devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine e resi disponibili almeno sette giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea.

ARTICOLO 27 *sexies* – Diritto di voto

1. Possono votare tutti gli iscritti all'albo, previa identificazione mediante esibizione di un valido documento di identità o di riconoscimento.
2. Il voto è personale e ciascun iscritto può essere portatore di due deleghe. La delega è nominale, deve essere firmata dal relativo titolare, deve contenere l'indicazione dell'iscritto delegato in sostituzione ed essere accompagnata da una copia non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del soggetto che la rilascia. La delega è nulla se non contiene le indicazioni e i documenti sopra indicati.
3. L'iscritto e il portatore di delega, deve dichiararlo all'atto della registrazione e deve consentirne la verifica prima di essere ammesso in sala.
4. In caso di mancata dichiarazione e verifica della delega, l'iscritto sarà titolare del solo voto personale.

ARTICOLO 27 *septies* – Svolgimento dell'Assemblea

1. L'Assemblea è presieduta dal Presidente in carica, che ne cura il regolare svolgimento. È facoltà del Presidente modificare l'ordine di discussione degli argomenti all'ordine del giorno, nonché decidere di procedere alla votazione anche per singoli argomenti e con votazione nominale. Le funzioni di segretario sono svolte dal Segretario in carica.

2. In caso di assenza del Presidente, la presidenza è assunta dal Vice Presidente o, in caso di sua assenza, da un Consigliere delegato dal Presidente.
3. In caso di assenza del Segretario, le relative funzioni sono svolte dal Consigliere più giovane presente in sala che non sia il Tesoriere.
4. Il Presidente dell'Assemblea, accertata la valida costituzione della stessa, dichiara aperti i lavori, illustrando direttamente l'ordine del giorno ovvero delegando a tal fine il Vice Presidente o il Segretario. Il Presidente può individuare due o più scrutatori fra gli iscritti presenti da affiancare a sé stesso o a proprio delegato nello svolgimento delle operazioni di voto.
5. Il Presidente può disporre che l'Assemblea possa essere oggetto di registrazione audio-video e ne dà comunicazione in apertura.
6. All'inizio dell'Assemblea il Presidente, il Tesoriere, il Presidente del Collegio dei revisori danno lettura ciascuno delle proprie relazioni.
7. Al termine delle relazioni, ogni iscritto ha facoltà di prendere la parola sugli argomenti posti in discussione, facendo osservazioni pertinenti e/o formulando proposte attinenti.
8. Gli iscritti che intendono prendere la parola devono richiederlo preliminarmente all'inizio della discussione, al Presidente dell'Assemblea, alzando la mano e manifestando la propria intenzione di intervenire nella discussione; è facoltà del Presidente dell'Assemblea, anche in funzione del numero degli iscritti che hanno chiesto di intervenire, concedere la possibilità di iscriversi anche successivamente all'inizio della discussione.
9. Qualora vi siano contestazioni sul diritto di ciascun iscritto di partecipare all'Assemblea, la decisione circa la partecipazione spetta al Presidente della stessa, onde garantire il regolare svolgimento dell'Assemblea medesima.
10. Ogni iscritto ha facoltà di svolgere il suo intervento relativamente a ciascun punto all'ordine del giorno. Il Presidente, anche in funzione del numero degli iscritti che intendono parlare, può stabilire la durata massima di ciascun intervento, onde garantire il regolare svolgimento dei lavori assembleari.
11. Agli iscritti già intervenuti nella discussione può essere concessa, anche in relazione al numero dei partecipanti iscritti a parlare, la parola per una replica, da contenersi nel tempo che il Presidente decide di concedere per singolo intervento.
12. La votazione per tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno è fatta prioritariamente per alzata di mano. Gli scrutatori accertano il numero dei votanti e provvedono a scrutinare i voti contrari, quelli astenuti e quelli favorevoli anche per differenza.
13. Qualora ritenuto opportuno, il Presidente può disporre che la votazione sia svolta mediante chiamata nominale.
14. Al termine della votazione e della relativa conta dei voti di scrutinio, il Presidente proclama il risultato finale dello scrutinio e ne fa annotazione in apposito verbale.

15. In caso di mancata approvazione, il Consiglio direttivo dispone una nuova convocazione dell'Assemblea per una nuova approvazione del Bilancio di previsione e/o del Rendiconto della gestione, preceduta da una relazione motivata.
16. Nel caso in cui il Bilancio di previsione o il Rendiconto della gestione non sia nuovamente approvato, il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio e al Ministero vigilante per le determinazioni consequenziali.

ARTICOLO 27 *octies* – Poteri del Presidente

1. Salvo quanto previsto dal precedente articolo, al Presidente spetta il compito di mantenere l'ordine nell'Assemblea e garantire il corretto svolgimento della stessa. A tal fine può:
 - togliere la parola all'iscritto qualora:
 - i. parli senza averne la facoltà o continui a parlare trascorso il tempo assegnatogli;
 - ii. previa ammonizione, nel caso di intervento non attinente all'argomento posto in discussione;
 - iii. nel caso in cui pronunci frasi ingiuriose o sconvenienti;
 - disporre l'allontanamento dell'iscritto dalla sala per tutta la durata della discussione, previo richiamo all'osservanza del Regolamento, qualora uno o più iscritti impediscano ad altri di discutere oppure, con il loro comportamento, provochino una situazione tale da non consentire il regolare funzionamento dell'Assemblea;
 - sospendere l'Assemblea per un tempo non superiore a quindici minuti, qualora durante la seduta si verificano situazioni tali da ostacolare lo svolgimento della discussione.
2. Il Presidente dirige la discussione fissando eventualmente un limite di tempo per la discussione stessa, anche in deroga a quanto stabilito all'articolo precedente.

TITOLO III –GESTIONE DI TESORERIA E CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 28 – 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 29 – 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. In assenza di tali figure il servizio di cassa economale è svolto dal Tesoriere.
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 1000€, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobile 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 autorizzazione del Presidente.

ARTICOLO 30 – Scritture del cassiere economo

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 31 – Carte di credito

1. È consentito l'utilizzo 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:
 - Rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
 - Organizzazione e partecipazione a seminari, convegni e relativa accoglienza di relatori esterni;
 - Accredimento ECM dei corsi dell'Ordine;
 - Esigenze diverse, espressamente autorizzate dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere;
 - Acquisti online di importo inferiore a 500€.
2. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, il Presidente, il Consigliere Tesoriere e il Direttore.

TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 32 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi ed uno supplente. Il Presidente del Collegio dei Revisori deve essere iscritto nel registro dei revisori legali. Il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del Codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
3. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, nonché pareri sulla proposta del piano triennale del fabbisogno del personale, 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 sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - controlli e riscontri, ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi;

ARTICOLO 33 – Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice civile non possono far parte del collegio dei revisori e se nominati decadono:
2. i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;
3. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile.
4. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro

ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

TITOLO V – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE

ARTICOLO 34 – Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - il riepilogo generale degli inventari;
 - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

ARTICOLO 35 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale.

ARTICOLO 36 – Beni

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Torino sono classificati nelle seguenti categorie:
 - beni immobili patrimoniali (terreni e fabbricati);
 - beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio.

2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al Codice civile e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
4. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

TITOLO VI – SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 37 – Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

TITOLO VII – NORME FINALI

ARTICOLO 38 – Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i responsabili degli uffici che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei Revisori e farne tempestiva denuncia alla competente Autorità Giudiziale, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore, la denuncia è fatta a cura dell'organo di vertice dell'ente; se esso è imputabile al responsabile di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore.
3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla



Piemonte - Liguria - Valle d'Aosta

relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio Direttivo nel caso di sua inerzia o inottemperanza.

ARTICOLO 39 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame della Federazione Nazionale dell'Ordine dei Biologi.

ARTICOLO 40 – Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute in altre disposizioni specifiche di legge e/o Regolamenti dell'Ente.