



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO ADOTTATO DAL COLLEGIO DI FIRENZE

**Delibera del Consiglio Direttivo del Collegio n. 26/2009 del 29.07.2009 e
successiva modifica e/o integrazione con Delibera del Consiglio Direttivo
n. 376/2019 – Verbale n. 58 del 25 ottobre 2019**

- Visto il R.D.L. 11 febbraio 1929, n. 275;
- vista la Legge 25 aprile 1938, n. 897;
- visto il D. Lgs. Luogotenenziale. 23 novembre 1944, n. 382;
- considerata la necessità di stabilire le norme per il funzionamento amministrativo e contabile del Collegio dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Firenze;
- analizzato il quadro normativo vigente e la necessità di rendere il Collegio una istituzione rispondente in maniera esaustiva ed in tempi consoni alle molteplici e sempre più stringenti incombenze nei confronti del quadro economico della società nella quale viviamo;
- ritenuto che l'Ente debba rispondere ai cittadini ed alla realtà economica profondamente diversi dal quadro normativo che regola la categoria professionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati,

il Consiglio Direttivo del Collegio dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Firenze ha disposto di adottare il seguente regolamento:

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Titolo 1 - Premessa

Art. 1- Definizioni

Nel presente regolamento si intendono per:

“Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;

“Ente”: “IL COLLEGIO DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI” inteso come 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 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 Periti Industriali;

“Commissioni di Controllo”: è composta da tre Periti Industriali, con anzianità di iscrizione di almeno dieci anni di iscrizione all’Albo, eletti attraverso consultazione tra gli iscritti in sede di Assemblea ordinaria e provvede a:

- a. esaminare in via ordinaria ogni tre mesi l’andamento dei conti economici del Collegio;
- b. valutare che il Consiglio nell’esercizio non modifichi, salvo giustificato motivo i capitoli di spesa così come approvati dall’Assemblea di bilancio;
- c. proporre al Consiglio l’approvazione delle variazioni dei capitoli di bilancio; valutare il bilancio consuntivo e preventivo predisposto dal Consigliere Tesoriere e commentarlo con apposita relazione da leggere all’Assemblea di Bilancio

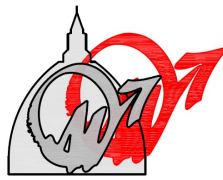
“Servizi amministrativi”: ufficio di bilancio, e di servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all' Ente

“Istituto cassiere”: l'agente per le riscossioni (attualmente Equitalia CERIT) identificato dall'art. 10 del D. Lgs. 385/1993 e modificazioni, che, attraverso idonea procedura amministrativa, viene incaricato dall'Ente della riscossione delle quote e/o di altri servizi di natura finanziaria;

“Entrata finanziaria”: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

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

“Uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

“Costo”: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;

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

Art. 2- Finalità

Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione e le procedure amministrative, finanziarie e contabili del Collegio, secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione per il perseguimento delle finalità previste dall'Ordinamento.

Art.3 - Adegamenti e aggiornamenti del regolamento

È di competenza del Consiglio apportare, su proposta del Consigliere Tesoriere, al presente regolamento tutte le modifiche necessarie per adeguarlo alle novità legislative in tema di amministrazione e contabilità, nonché applicare ad esso gli opportuni aggiornamenti, che conferiscano efficienza e trasparenza

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

alla gestione amministrativo-contabile del Collegio, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

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

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo del Collegio i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- 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;
- Il Consigliere Tesoriere, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
- Il Consigliere Tesoriere cura la gestione delle entrate, che la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente segnalando tempestivamente il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.
- La Commissione di Controllo che provvede al controllo trimestrale sull'andamento economico /finanziario dell'Ente.

Art. 5- Sistemi contabili

1. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili del Collegio sono i seguenti sistema di contabilità finanziaria, tenuto secondo il metodo della partita semplice, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite correnti e in conto capitale;

sistema di contabilità economico-patrimoniale, con l'obiettivo di rilevare oneri, proventi e saldi patrimoniali.

Art. 6 - Prospetti contabili di gestione

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

I prospetti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile del Collegio sono i seguenti:

- Il bilancio finanziario di previsione annuale;
- il rendiconto generale.

Sia per le entrate e per le uscite, per i proventi, per le spese, per gli oneri, che per le attività e per le passività, i singoli conti sono suscettibili di una disgregazione per fini conoscitivi interni su differenti livelli, che individuano poste utili per la gestione e la rendicontazione.

Il piano dei conti del Collegio è costituito da due sezioni:

- piano dei conti di contabilità finanziaria;
- piano dei conti di contabilità economico patrimoniale.

Titolo 2 – Il bilancio preventivo

Art. 7 - 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, in forma abbreviata, deliberato dal Consiglio Direttivo entro la data di approvazione del bilancio consuntivo relativo all'anno precedente;
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

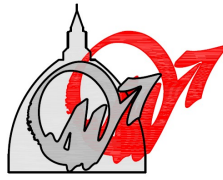
- . preventivo finanziario gestionale
- . preventivo economico.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed è corredato da apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.

Al bilancio di previsione, oltre a quanto sopra menzionato, deve essere allegata la pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed acquisito dal Collegio con qualsiasi forma contrattuale;

Il bilancio di previsione deve essere depositato almeno 15 giorni prima la data di convocazione dell'assemblea degli iscritti presso la sede del Collegio, come indicato nell'art. 11 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Direttivo.

Art. 8 - Preventivo finanziario gestionale

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

2. Il risultato di amministrazione ed il fondo cassa (presunti all'inizio dell'esercizio) costituiscono due poste autonome del preventivo finanziario, rispettivamente di competenza e di cassa.

3. Il preventivo finanziario gestionale si articola secondo quattro livelli:

- . Titolo

- Macro categoria

- Categoria

- Capitolo.

4. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario gestionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle iniziali, ovvero quelle contenute nel preventivo finanziario così come approvato all'inizio dell'anno precedente, al fine di comparare valori omogenei, evidenziando altresì in apposite colonne le variazioni e gli assestamenti intervenuti.

Art. 9- Contenuto del preventivo finanziario gestionale

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

1. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario gestionale sono indicati:

- l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente quello di riferimento;
- le previsioni iniziali (di competenza e di cassa) dell'anno precedente quello di riferimento;
- le entrate che si prevede di accertare e le uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di competenza);
- le entrate che si prevede di riscuotere e le uscite che si prevede di pagare nell'esercizio di pertinenza (previsioni di cassa).

Art. 10 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite del preventivo finanziario gestionale, nella loro espressione finanziaria, sono classificate secondo quattro livelli: titolo, macro categoria, categoria e capitolo. L'ultimo livello, il capitolo, intestato all'oggetto connesso all'entrata o all'uscita, non costituisce elemento di autorizzazione.

I titoli delle entrate sono:

- . Titolo I - Entrate correnti;
- . Titolo II - Entrate in conto capitale;
- . Titolo III - Partite di giro.

Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- . Titolo I Uscite correnti;
- . Titolo I - Uscite in conto capitale;
- . Titolo III - Partite di giro.

Le partite di giro

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

comprendono le entrate e le uscite che sia accertano ed impegnano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'Ente.

Art. 11 - Quadro riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo, documento essenziale del bilancio di previsione, costituisce il naturale punto di confluenza di tutti i valori finanziari.
2. Rappresenta la sintesi finale del preventivo finanziario, in ossequio al principio di unitarietà del bilancio.
3. In tale prospetto sono riassunte tutte le entrate e le uscite per titoli e macro categorie. Sono riportati inoltre alcuni risultati differenziali della gestione finanziaria-

Art. 12 - Classificazione delle componenti economico-patrimoniali

1. I costi ed i proventi, nella loro espressione economica, le attività e le passività, nella loro espressione patrimoniale, sono classificati secondo tre livelli: gruppo, conto e sottoconto.
2. L'oggetto dei conti dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Art. 13- Integrità e universalità del bilancio

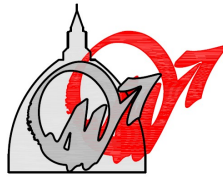
1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autorizzativo.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

3. è vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 14 - Veridicità e pubblicità del bilancio

1. 11 bilancio di previsione si conforma ai principi:

- della veridicità;
- della correttezza ovvero del rispetto delle norme previste dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;
- della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente ed ogni altra delibera di Consiglio che incida sui flussi di entrata e di uscita che presumibilmente si verificheranno nell'esercizio futuro;
- della attendibilità delle previsioni, che devono essere sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, supportate da altri idonei parametri di riferimento.

Art. 15- Equilibrio finanziario ed economico del bilancio

1. L'equilibrio finanziario ed economico di bilancio è garanzia della capacità del Collegio di perseguire le finalità demandate dall'Ordinamento, attraverso una gestione ottimale delle risorse a disposizione.

2. L'equilibrio finanziario di bilancio riflette un risultato di pareggio finanziario ove l'ammontare complessivo delle entrate risulti uguale all'ammontare complessivo delle uscite. Il pareggio finanziario può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

3. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e la previsione delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazioni di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

4. L'equilibrio economico è condizione fondamentale ed inderogabile dell'attività gestionale. La sua realizzazione è connessa alla ricerca di un costante equilibrio tra i costi, che corrispondono al valore delle risorse utilizzate nel corso dell'esercizio, ed i ricavi, scaturenti dalla valorizzazione della propria "produzione" di beni o di servizi.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

5. Il raggiungimento dell'equilibrio economico si pone come clausola di salvaguardia tesa ad evitare che la gestione amministrativa rechi danni al patrimonio del Collegio.

Art. 16 - Avanzo e disavanzo di amministrazione

Al bilancio è allegata una scheda dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione, che si presume di conseguire nell'esercizio cui il preventivo si riferisce.

La tabella dimostrativa deve evidenziare:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti presunti dell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme presunte rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
- l'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto.

Di detto avanzo l'Ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità, che avverrà con approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio Direttivo, e nella misura in cui l'avanzo stesso risulterà realizzato. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- il finanziamento di uscite in conto capitale; Se 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.
- Gli avanzi degli anni precedenti già consolidati possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per attività o interventi non ricorrenti o in Conto Capitale previa approvazione del Consiglio Direttivo.

Art. 17 - Variazioni e storni di bilancio

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione e sottoposte a ratifica del Consiglio Direttivo e della Commissione di Controllo, alla prima occasione utile.

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

Titolo 3 – Gestione finanziaria

Art. 18 - Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è articolata nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 19 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando il Collegio appura la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la persona debitrice, ed è iscritta, nei corrispondenti capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Art. 20 - Riscossione delle entrate

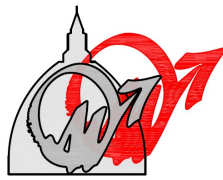
Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Agente delle Riscossione - EQUITALIA CERIT S.p.A.; sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario. Le eventuali somme pervenute direttamente al Collegio devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

versate all'Istituto di credito entro e non oltre 5 giorni dal loro arrivo. È vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Art. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate, nel rispetto delle loro attribuzioni.

Art. 22 - Gestione delle uscite

La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 23 - Impegni

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo giuridicamente valido; le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo del Collegio o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri carico del bilancio; le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo; in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti che fanno capo alle singole categorie di bilancio.

Gli impegni possono riferirsi esclusivamente all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi 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; a spese

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo; a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il Collegio ne riconosca la necessità o la convenienza.

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. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Dopo la chiusura dell'esercizio non si può assumere nessun impegno di spesa che gravi sull'esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

Art. 24 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.
2. Il Consiglio può delegare singoli Consiglieri ad assumere impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso e per specifici oggetti.
3. Gli impegni devono essere comunicati, con la massima sollecitudine, all'addetto ai servizi amministrativi competente per la registrazione, e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione all'unità di capitolo di pertinenza

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

nel limite delle disponibilità di bilancio, fermo restando il limite autorizzativo della categoria.

Art. 25 - Lavori e spese economia

1. Possono essere effettuate in economia, per l'ordinaria amministrazione dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti in bilancio e per importi non superiori a €. 1.500,00, senza autorizzazione del Consiglio Direttivo, i seguenti lavori e spese:

1.a. provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, per stampe e fotocopiatura documenti, di tabulati, circolari e simili;

- abbonamenti e acquisti di giornali, riviste, periodici e libri;

- servizi di trasporti, spedizioni, corrieri espressi e facchinaggi;

- pulizie e disinfestazione straordinarie di locali;

- locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di concorsi ed esami, manifestazioni scientifiche, convegni, seminari, incontri di studio in genere, quando non sia possibile o non siano sufficienti i locali e le normali attrezzature di proprietà del Collegio.

altri servizi e spese:

- dal Presidente per un impegno previsto di €. 10.000,00 che potrà essere variato nella misura prevista dal Bilancio di Previsione;

altri servizi e spese:

- dal Segretario per un impegno previsto di €. 3.000,00, per ulteriori necessità a discrezione del Consigliere Segretario per spese urgenti di corrispondenza e cancelleria.

Art. 26 - Liquidazione della spesa

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta previo accertamento dell'esistenza dell'impegno di spesa e la verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno e quindi trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, all'addetto ai servizi amministrativi. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni inventariabili devono altresì riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. L'addetto ai servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora rilevi delle irregolarità, può rimettere l'atto di liquidazione al soggetto competente, senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

Art. 27 - Spese relative a contratti di somministrazione

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, disciplinati dagli art. 1559 e seguenti del Codice Civile, il Consigliere Tesoriere, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle fatture.

Art. 28 - Pagamento spese

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.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:

- ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
- alle utenze telefoniche, telefax, telex, affrancatrice postale e simili;
- altri contratti di somministrazione.

Art. 29 - 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

3. Con la sottoscrizione, il Consigliere Tesoriere, attesta:

- la regolarità della spesa;
- la disponibilità nella categoria delle somme necessarie;
- l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.

4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- esercizio finanziario;
- codice e denominazione del capitolo di bilancio;
- nome e cognome o denominazione del creditore;
- codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;
- causale del pagamento;
- importo in cifre;
- data di emissione.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi a favore di diversi creditori, distintamente individuati, purché la spesa Sia imputabile ad uno stesso capitolo, eccezion fatta per le spese di personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati di pagamento cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

6. 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.

Art. 30 - Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Consigliere Tesoriere e dal responsabile dei servizi amministrativi o da persone delegate dal Consiglio, e, a seconda dei casi:

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

Art. 31 - La gestione delle carte di credito

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa e nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte dei componenti del Consiglio per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza purché riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

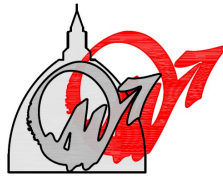
2. Le modalità di ottenimento della carta di credito da parte dei Consiglieri saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra il Collegio e l'Istituto finanziario che ne curerà l'emissione. Nessun vantaggio, diretto o indiretto, potrà derivare ai titolari della carta in conseguenza dell'utilizzo della medesima per i doveri connessi alla propria carica.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

3. L'utilizzo della carta di credito è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:

- spese di trasporto
- spese per vitto e alloggio sostenute per proprio conto dai componenti il Consiglio,
- spese accessorie a quelle appena definite da individuarsi con apposita delibera da parte dell'Ente.

• spese per ordinaria amministrazione sostenute dai Consiglieri Presidente/Segretario/Tesoriere, nei limiti previsti dal presente regolamento.

4. La consegna della carta della stessa deve risultare al Consigliere Tesoriere da apposito atto scritto nel quale sono ribadite le condizioni e i limiti di credito al titolare, così come la restituzione risulterà da apposito atto sottoscritto dal titolare stesso, nel quale vengano all'utilizzazione della medesima.

5. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 30 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'addetto ai servizi amministrativi, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, indicando i capitoli di spesa sui quali le medesime debbono gravare e, se possibile, gli estremi dell'impegno di spesa con il quale le medesime sono state autorizzate dal Consiglio.

6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

8. Le spese connesse alla gestione delle carte di credito saranno dai servizi amministrativi imputate ad un apposito capitolo acceso nella categoria "uscite per gli Organi dell'Ente".

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Art. 32 - La gestione dei beni ad uso personale

1. Il Collegio può concedere ai componenti del Consiglio ad uso personale e nei limiti delle esigenze strettamente connesse allo svolgimento del loro mandato:

Scheda telefonica SIM

telefono cellulare di proprietà dell'Ente (il cui uso dovrà essere fatto solo per l'attività dell'Ente)

2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Consigliere Tesoriere.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del bene concessogli in uso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione del bene è tenuto a dare immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

Titolo 4 – Servizio di cassa

Art. 33 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale, ad una banca o posta autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo I settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Collegio e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti del Collegio o da norme pattizie.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

3. Per l'espletamento di particolari servizi il Collegio può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Art. 34 - Servizio di cassa interno

Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, per un importo non superiore a €. 500,00.

L'incarico di cassiere è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. Il cassiere, sotto il controllo del Consigliere Tesoriere, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere, tenendo nota delle relative entrate e/o uscite.

Titolo 5 - Gestione economico patrimoniale

Art. 35 - Finalità e strumenti del sistema di contabilità economico/patrimoniale

1. Il Collegio adotta un unico sistema contabile all'interno del quale trovano evidenziazione tutte le componenti economico-patrimoniali che vengono derivate dalla contabilità finanziaria, apportando ad essa le rettifiche e le integrazioni necessarie allo scopo di ridefinire ogni evento contabile sotto l'aspetto economico-patrimoniale. I documenti contabili inerenti alle rilevazioni di tipo economico-patrimoniale hanno valenza prioritariamente interna, di informativa e di strumento per il controllo di gestione. Ai fini della rendicontazione di fine esercizio o delle rilevazioni consuntive periodiche, viene effettuata la riconciliazione tra i diversi sistemi contabili.

2. Il sistema contabile di cui al precedente comma, risponde alle seguenti esigenze:

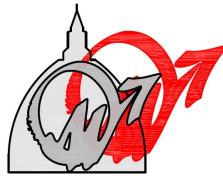
- individuare i risultati economici consuntivi;

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

- determinare la consistenza del patrimonio;

Le. disporre di una strumentazione tecnico contabile utile alla misurazione dell'efficienza della gestione.

3. Ai fini della realizzazione della contabilità economico- patrimoniale, viene definito il piano dei conti economico- patrimoniale, contenente le voci inerenti agli oneri e ai proventi rilevati per natura, nonché le voci inerenti ai valori del patrimonio, nella medesima sede di approvazione del piano dei conti finanziario, e secondo le previsioni ivi contenute.

4. L'analisi degli oneri e dei proventi è sviluppata a consuntivo in base al principio della competenza economica.

5. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale conduce alla predisposizione dei prospetti contabili economico-patrimoniale.

Art. 36- Patrimonio

1. I beni si distinguono in immateriali e materiali secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli oppure trovano evidenziazione nell'unico libro denominato "libro dei cespiti ammortizzabili".

2. I beni materiali si distinguono in immobili e mobili.

beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

- Diritti di Utilizzo di Opere dell'Ingegno;
- Diritti di Utilizzo dei Marchi di Fabbrica e di Commercio;
- Diritti di Utilizzo di Processi, Formule e simili;
- Diritti Utilizzo Informazioni relative esperienze acquisite;
- Costi Studi e Ricerche Imprese non di nuova costituzione;
- Spese Pubblicità;
- Altri Costi Pluriennali in imprese non di nuova costituzione;

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

- Spese di Manutenzione e Riparazione Straordinarie su beni di terzi.

I beni immateriali devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 37 - Classificazione dei beni materiali

1. I beni materiali si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

Beni immobili:

- Terreni;
- Fabbricati;

Beni mobili:

- Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- Materiale bibliografico;
- Costruzioni leggere (tettoie, baracche, ecc.);
- Macchinari, apparecchi e attrezzature varie (compreso frigo, ecc);
- Impianti di allarme, ripresa fotografica, cinematografica e televisiva;
- impianti interni speciali di comunicazione e telesegnalazione;
- Autoveicoli da trasporto;
- Autovetture, motoveicoli e simili;
- Valori mobiliari pubblici e privati;
- Cespiti costo unitario non superiore a 516,46 Euro;
- Altri beni mobili.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Art. 38 - Valori mobiliari

1. 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 gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'Istituto Bancario.

Art. 39 - Inventano dei beni mobili

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

- il luogo in cui si trovano;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- la quantità e il numero;
- la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;
- il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventano con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Art. 40 - Carico e scarico dei beni mobili

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Consigliere Tesoriere.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi viene deliberata dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Consigliere Tesoriere.
3. L'addetto ai servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione.

Art. 41- Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Titolo 6 – I prospetti contabili di consuntivazione

Art. 42 - Contenuto del rendiconto generale

1. Il rendiconto generale mette a confronto gli stanziamenti proposti, definiti al momento di redazione del preventivo, con quelli risultanti al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 43 - Deliberazione del rendiconto generale



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

1. Le risultanze dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:

- rendiconto finanziario;
- lo stato patrimoniale;
- il conto economico.

Al rendiconto generale sono allegati:

- la situazione amministrativa;
- la cassa per i flussi finanziari.

Il Collegio dovrà adeguare il suo regolamento contabile al verificarsi di cambiamenti legislativi in materia contabile.

Il rendiconto generale è predisposto dal Consigliere Tesoriere entro il mese di aprile di ciascun anno e almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli Iscritti deve essere approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

Il rendiconto deve essere depositato, almeno 10 giorni prima della delibera, presso la sede del Collegio.

Il rendiconto generale è sottoposto per approvazione all'Assemblea annuale ordinaria degli iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 44 - Rendiconto Finanziario

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria.
2. Il conto del bilancio è costruito sulla base della classificazione adottata dal preventivo finanziario gestionale: le colonne relative alla descrizione delle voci riguardano, pertanto, l'articolazione delle poste in capitoli.
3. Nel conto del bilancio devono risultare:

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 45 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi 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, le quali devono trovare riscontro nella nota integrativa, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
- 3; Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 Codice Civile, ma comprende solo le voci contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri romani.
4. Dalle voci B e BIT) dell'attivo dello stato patrimoniale devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti e i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
5. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
6. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine o partite di giro rappresentanti i beni di terzi presso il Collegio e gli impegni assunti, e le garanzie reali prestate direttamente o indirettamente.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Art. 46- Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Collegio 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 redatto in forma abbreviata segue la medesima struttura semplificata prevista per il preventivo economico in forma abbreviata.

3. Gli accertamenti di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:

- i risconti passivi ed i ratei attivi;
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
- 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;
- le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione di natura economica.

4. Gli impegni di competenza, rilevati nella contabilità finanziaria, sono rettificati, al fine di essere ricondotti ad una dimensione economica, rilevando i seguenti elementi:

- i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze, ove esistenti;
- le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

- ed ogni altra componente di natura finanziaria che non abbia una manifestazione economica.

5. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal Consigliere Tesoriere tenendo conto della residua vita utile del bene.

Art. 47 - Situazione amministrativa

1. Al rendiconto generale è allegata la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:

- la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio;
- gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno sia in conto competenza che in conto residui;
- la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- a consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione.

2. In calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa sono riportati gli eventuali vincoli di destinazione del risultato di amministrazione.

Riaccertamento dei residui

1. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati, per gli importi inesigibili, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi, a giudizio del Collegio l'importo da recuperare.

2. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Art. 48 Trasferimento dei residui e capitoli aggiunti

I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi del precedente articolo, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

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 del Consiglio, un capitolo aggiunto.

Titolo 7 – Scritture contabili

Art. 49 - Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse 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 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 il Collegio potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
5. È affidato al Consigliere tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'art. 12, comma 6, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Art. 50 - Sistema delle scritture

1. Il Collegio, ai fini dell'adempimento all'obbligo di tenuta della contabilità, dovrà istituire le seguenti scritture:

- un partitario delle entrate e delle uscite, contenente per ciascuna categoria, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere, nonché quelle impegnate, pagate e rimaste da pagare;

- un partitario dei residui, contenente, per categoria 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;

- un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni 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 tenuto a nonna dell'art. 2215 del Codice Civile;

- i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni del Collegio 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;

- i registri obbligatori previsti dalla normativa tributaria e dalle altre disposizioni di legge.

2. I libri indicati nel precedente primo comma devono essere numerati prima di essere posti in uso. Nella ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati.

3. Il partitario dei residui può essere unificato con partitari di cui alla lettera 1.a. 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.

4. Per i registri elencati ed obbligatori ai sensi del Codice Civile, devono seguirsi gli adempimenti per l'uso previsti dalle norme vigenti.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Titolo 8- Norme transitorie e finali

Art. 51 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno dell'anno successivo a quello della sua adozione, spetta alla Commissione di Controllo vigilare sulla sua puntuale attuazione. Se la Commissione di Controllo rileva delle gravi irregolarità nella sua attuazione, informerà del fatto la Commissione di Garanzia, che adotterà i provvedimenti ritenuti di equità.

Art. 52 - Norma transitoria

Per gli incombenzi amministrativo-contabili previsti dal presente regolamento, l'adeguamento dovrà avvenire nel tempo strettamente necessario alla loro attuazione.

Art. 53 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, faranno fede le Leggi, le norme e i regolamenti Statali e Regionali vigenti, in materia di contabilità di Enti Pubblici non economici.

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE

Tel. 055-367169

www.periti-industriali.fi.it

e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it



**ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

Piazza San Jacopino, 7 – 50144 FIRENZE
Tel. 055-367169
www.periti-industriali.fi.it
e-mail: segreteria@periti-industriali.firenze.it – PEC: ordinedifirenze@pec.cnpi.it