



ORDINE DEI CHIMICI DI
CAGLIARI, NUORO E ORISTANO

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE
LA FINANZA E LA CONTABILITA' GENERALE
DELL'ORDINE

Revisione n 02 del 13/01/2014

Adottato dal Consiglio Direttivo nella seduta n. 01 del 13/01/2014

Approvato dall'Assemblea degli Iscritti nella seduta n. 01 del 12/11/2014

In vigore dal 13/11/2014

SOMMARIO

TITOLO I - NORME GENERALI.....	4
<i>Art. 1 - Oggetto e finalità d ambito di applicazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 - Principi generali.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 - Organi della Gestione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 - Compiti e funzioni del Consiglio.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 - Compiti e funzioni del Presidente.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 - Compiti e funzioni del Segretario.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Compiti e funzioni del Tesoriere.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Relazioni i bilancio.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 - Servizio di Amministrazione e Contabilità.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 10 - Conti correnti.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 - Assicurazioni.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 - Attività editoriali.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 13 - Consulenze e prestazioni di lavoro autonomo.....</i>	<i>6</i>
TITOLO II - PATRIMONIO.....	7
<i>Art. 14 - Patrimonio.....</i>	<i>7</i>
TITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE.....	7
<i>Art. 15 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 16 - Criteri di formazione del bilancio di previsione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 17 - Integrità e universalità del bilancio.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 18 - Fondo di riserva.....</i>	<i>7</i>
TITOLO IV - GESTIONE FINANZIARIA.....	8
<i>Art. 19 - Entrate.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 20 - Riscossione contributi degli iscritti.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 21 - Diritti di segreteria.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 22 - Modalità di riscossione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 23 - Spese.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 24 - Limiti degli impegni di spesa.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 25 - Liquidazione della spesa.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 26 - Pagamento delle spese.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 27 - Fondo per piccole spese.....</i>	<i>9</i>
TITOLO V - RILEVAZIONI CONTABILI.....	9
<i>Art. 28 - Scritture contabili.....</i>	<i>9</i>
TITOLO VI - BILANCIO CONSUNTIVO.....	10
<i>Art. 29 - Deliberazione del conto consuntivo.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 30 - Istituzione ulteriori capitoli.....</i>	<i>10</i>
TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE.....	10
<i>Art. 31 - Beni.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 32 - Inventario dei beni immobili.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 33 - Classificazione dei beni mobili.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 34 - Inventario dei beni mobili.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 35 - Consegnatari dei beni mobili.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 36 - Carico e scarico dei beni mobili.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 37 - Riconoscimento dei beni mobili.....</i>	<i>11</i>
TITOLO VIII - ATTIVITA' NEGOZIALE.....	11

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

<i>Art. 38 – Norme generali.....</i>	<i>11</i>
TITOLO IX – REVISORE AMMINISTRATIVO CONTABILE.....	11
<i>Art. 39 – Revisore dei conti.....</i>	<i>11</i>
TITOLO X – SPESE PER IL FUNZIONAMENTO.....	12
<i>Art. 40 – Indennità.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 41 – Beneficiari dei rimborsi delle spese.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 42 – Rimborsi delle spese.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 43 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni.....</i>	<i>13</i>
TITOLO XI - (DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE).....	13
<i>Art. 44 - Provvedimenti di urgenza.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 45 -Entrata in vigore.....</i>	<i>13</i>

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

TITOLO I - Norme Generali

Art. 1 - Oggetto e finalità d'ambito di applicazione

- 1....Il presente regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale dell'Ordine dei Chimici di Cagliari Nuoro e Oristano.(in seguito Ordine) é adottato in base a quanto previsto dall'articolo 59 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine ".
- 2....Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione del patrimonio e la formazione dei bilanci preventivo e consuntivo, sui rimborsi spese e le missioni, allo scopo di assicurare efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali.

Art. 2 - Principi generali

1. La gestione amministrativa, finanziaria e contabile si informa ai seguenti .principi:
 - a. pubblicità degli atti;
 - b. annualità, unità, universalità, integrità del bilancio;
 - c. equilibrio tra le entrate e le spese;
 - d. piena autonomia negoziale;
 - e. preferenza per la scelta concorrenziale del contraente.

Art. 3 - Organi della Gestione

1. Gli organi della gestione sono:
 - a. il Consiglio
 - b. il Presidente
 - c. il Segretario
 - d. il Tesoriere

Art. 4 - Compiti e funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio opera secondo le disposizioni di cui al capo I e III del Decreto Legislativo 23 novembre 1944, n. 382 e del presente regolamento. Esso compie tutti gli atti a conseguimento degli scopi istituzionali e in particolare ad esso spetta:
 - a. deliberare modalità e termini di riscossione dei contributi a carico degli iscritti;
 - b. predisporre il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo;
 - c. curare e provvedere all'impiego dei fondi dell'Ente;
 - d. provvedere alla formazione e all'amministrazione dei fondi di riserva;
 - e. stabilire e curare le iniziative editoriali e di informazione sull'attività svolta dal Consiglio;
 - f. stabilire e curare le iniziative per la formazione ed aggiornamento degli iscritti;
 - g. assumere e licenziare il personale;
 - h. conferire al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere la facoltà di compiere determinati atti.

Art. 5 - Compiti e funzioni del Presidente

1. Spetta al Presidente, oltre quanto previsto dall'art. 5 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine":
 - a. sovrintendere all'applicazione del presente regolamento;
 - b. autorizzare le missioni dei componenti dell'Ordine, dei dipendenti o di altri soggetti, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi su delibera del Consiglio.

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

Art. 6 - Compiti e funzioni del Segretario

1. Spetta al Segretario, oltre quanto previsto dall'articolo 6 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine",:
 - a. sovrintendere alla gestione amministrativa, assumendo la specifica responsabilità del rispetto delle scadenze burocratiche;
 - b. segnalare con tempestività al Presidente ed al Consiglio le eventuali necessità per il buon funzionamento dell'Ordine;
 - c. per delega del Consiglio, compiere gli atti amministrativi correnti necessari per il regolare funzionamento dell'Ordine;
 - d. curare le comunicazioni periodiche delle variazioni intervenute nell'Albo agli Enti previsti dalla legge e dalle norme;
 - e. curare la corretta conservazione dei verbali e dei documenti;
 - f. curare la corretta iscrizione e cancellazione degli iscritti;
 - g. provvedere alla consegna di copia dell'Albo su supporto cartaceo o su supporto informativo protetto da alterazioni, agli Uffici Pubblici ed ai richiedenti autorizzati;
2. Il Segretario, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del personale dipendente dell'Ordine assegnato al servizio di Segreteria e, previa autorizzazione del Consiglio, può avvalersi anche di personale non dipendente.

Art. 7 - Compiti e funzioni del Tesoriere

1. Spetta al Tesoriere, oltre quanto previsto dall'articolo 7 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine",:
 - a. sovrintendere alla gestione amministrativa, assumendo la specifica responsabilità della cassa e della regolare riscossione delle entrate;
 - b. segnalare con tempestività l'eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni di bilancio ;
 - c. sovrintendere all'inventario dei beni di proprietà dell'Ordine ed adottare i provvedimenti di cura e conservazione;
 - d. per delega del Consiglio, esaminare e liquidare i rimborsi spese ai componenti dell'Ordine e agli altri soggetti che ne hanno titolo ai sensi del Presente Regolamento, nonché provvedere a liquidare le eventuali missioni spettanti;
 - e. proporre gli impieghi delle disponibilità di numerario dell'Ordine.
2. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del personale dipendente dell'Ordine assegnato al servizio di Amministrazione e Contabilità e, previa autorizzazione del Consiglio, può avvalersi anche di consulenti esterni.

Art. 8 – Relazioni i bilancio

1. Spetta al Presidente, unitamente al Segretario e al Tesoriere :
 - a. Preparare le relazioni illustrative del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
 - b. Preparare alla fine di ciascun anno una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, da sottoporre al Consiglio, unitamente al programma di attività per l'anno successivo.

Art. 9 – Servizio di Amministrazione e Contabilità

1. Il Servizio di Amministrazione e Contabilità costituito nell'ambito della Segreteria dell'Ordine, eventualmente supportato da consulenti esterni, la cui collaborazione sia stata deliberata dal Consiglio, ha il compito di:
 - a. provvedere, salvo diversa deliberazione del Consiglio, alla tenuta delle scritture contabili relative alla gestione, alla consistenza patrimoniale, ai rilevamenti statistico-contabili;
 - b. fornire gli elementi, occorrenti per la compilazione del bilancio consuntivo e predisporre quelli occorrenti per la formazione del bilancio di previsione;
 - c. vigilare sul servizio di cassa e gestire il fondo per le piccole spese;
 - d. predisporre documenti per il prelevamento di somme dal conto corrente dell'Ordine;
 - e. provvedere alla manutenzione dei beni arredi e materiali in dotazione all'Ordine, e vigilare, sulla regolare esecuzione dei lavori affidati a personale o ditte esterne;

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

- f. tenere il registro d'inventario dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione all'Ordine;
- g. custodire e gestire il fondo per le piccole spese di cui all'articolo 26.

Art. 10 – Conti correnti

1. La gestione contabile avviene esclusivamente mediante attivazione presso un Istituto di credito di riconosciuta rilevanza di un servizio di cassa/tesoreria.
2. E' consentito, previa delibera del Consiglio Direttivo, l'utilizzo di altri conti correnti presso altri Istituti di credito o sportelli dell'Ente Poste Italiane esclusivamente per le operazioni di riscossione dei tributi annuali degli iscritti.
3. Le operazioni sui depositi sono effettuate congiuntamente dal Presidente e dal Tesoriere.
E' consentito, sul delibera del Consiglio Direttivo, la gestione di un fondo per piccole spese come disciplinato dall'art. 26.

Art. 11 – Assicurazioni

1. L'Ordine può assumere a carico del bilancio gli oneri relativi all'assicurazione dei beni immobili o mobili contro i rischi da sinistro.
2. Possono essere posti a carico del bilancio gli oneri relativi all'assicurazione dell'Ordine per la responsabilità civile nei confronti dei Consiglieri o altri soggetti che compiano viaggi e missioni su fondi dell'Ordine, nonché il rimborso degli oneri relativi all'assicurazione dei Consiglieri per la responsabilità civile derivante dall'attività del mandato.

Art. 12 – Attività editoriali

1. Le attività editoriali, inclusi periodici o bollettini dell'Ordine, le modalità relative ai contratti per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni di argomento professionale, tecnico, giuridico, ordinistico e la relativa vendita e diffusione, sono disciplinate dall'Ordine con apposite deliberazioni.
2. Le norme di cui al comma precedente si applicano anche a pubblicazioni realizzate con tecniche multimediali.

Art. 13 – Consulenze e prestazioni di lavoro autonomo

1. L'Ordine può avvalersi dell'opera di Consulenti esterni, anche con carattere di continuità, mediante l'assegnazione di incarichi professionali ed intellettuali, regolati dal libro quinto, titolo terzo, del codice civile, ovvero di contratti di consulenza coordinata e continuativa, di cui all'articolo 49, comma 2, lettera a) del DPR 21 dicembre 1986, n. 917, e successive modifiche, finalizzati a:
 - a. studio, consulenza tecnica, scientifica, legale e professionale che richiedano specifiche competenze non riscontrabili organicamente o non disponibili all'interno del Consiglio stesso;
 - b. supporto strumentale alle attività amministrativa, contabile, informativa e formativa, editoriale, informatica o altro, quando tali compiti non rientrino in quelli istituzionali del personale dipendente dal Consiglio.
2. Le caratteristiche del contratto e la durata dell'affidamento non devono essere tali da prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente e di ciò rispondono i firmatari del contratto.

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

TITOLO II - Patrimonio

Art. 14 - Patrimonio

1. Il Patrimonio dell'Ordine è costituito :
 - a. dai beni mobili e immobili che per disposizioni legislative, per acquisti o per qualsiasi altro titolo siano in proprietà dell'Ordine;
 - b. dagli avanzi di gestione e dalle somme destinate a formare speciali riserve ed accantonamenti;
 - c. dalle somme che per qualsiasi titolo, previe le eventuali autorizzazioni di legge, sono destinate ad entrare nel patrimonio dell'Ordine.

TITOLO III – BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 15 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di norma all'inizio dell'anno cui si riferisce e comunque entro il primo trimestre.
3. Fino all'approvazione del bilancio di previsione vale a titolo di esercizio provvisorio, il bilancio approvato per l'anno anteriore.
4. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

Art. 16 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.
5. Al bilancio di previsione viene allegata una relazione illustrativa che evidenzia tra l'altro gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso. Alla relazione è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 17 – 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 delle correlative spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 18 – Fondo di riserva

1. E' iscritto in apposito capitolo fra le spese correnti del bilancio di previsione un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potrebbero verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 2 % delle spese correnti complessivamente previste.

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

TITOLO IV – GESTIONE FINANZIARIA

Art. 19 – Entrate

1. Le entrate dell'Ordine sono costituite:
 - a. dai tributi corrisposti annualmente dagli iscritti all'Albo dei Chimici ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382, secondo le modalità stabilite dalla legge e dall'Ordine con propria deliberazione;
 - b. da eventuali tributi straordinari posti a carico degli stessi iscritti;
 - c. dai proventi derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
 - d. dai diritti di segreteria e altre entrate diverse.

Art. 20 – Riscossione contributi degli iscritti

1. Entro il mese di settembre il Consiglio delibera l'importo dei tributi di iscrizione all'Albo relativi all'anno successivo. Il Consiglio, nella delibera annuale dei tributi, può stabilire una quota ridotta proporzionalmente per le nuove iscrizioni che si attivano nel corso dell'anno.
2. La riscossione viene attivata in modo che si completi non oltre il 30 giugno.
3. Nella prima seduta dell'anno il Consiglio delibera in merito ai morosi dell'anno precedente ed attiva le procedure di sollecito, di sospensione o, di cancellazione.
4. Tutte le spese che l'Ordine sostiene per gli incassi oltre il termine stabilito e per il recupero quote non versate sono poste a carico dell'iscritto e riscosse contestualmente alla quota non corrisposta nei termini.
5. Gli iscritti che intendono cancellarsi al termine dell'anno devono fare domanda preventiva entro e non oltre il 30 novembre.

Art. 21 – Diritti di segreteria

1. Entro il mese di settembre di ogni anno il Consiglio delibera gli importi dei diritti di segreteria per il rilascio di certificati o dei pareri per la liquidazione degli onorari previsti dall'articolo 5 del D.Lgs Lgt 23.11.1943 n. 182, nonché le modalità di corresponsione.

Art. 22 – Modalità di riscossione

1. Tutte le entrate dell'Ordine devono essere gestite tramite il servizio di cassa di cui all'art. 10.
2. Le entrate devono essere incassate mediante reversali di incasso (secondo il modello di cui all'allegato 2) a firma congiunte del Tesoriere e del Presidente.
3. Per la riscossione dei tributi degli iscritti può essere utilizzato, previa delibera del Consiglio, un conto corrente postale debitamente predisposto; tutti gli incassi effettuati su tale conto corrente devono essere trasferiti a mezzo bonifico sul conto di cui all'art. 10.

Art. 23 – Spese

1. Le spese sono assunte con deliberazione del Consiglio nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
2. Le deliberazioni di spesa devono riferirsi all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelle relative a:
 - a. spese in conto capitale ripartite in più esercizi;
 - b. spese per l'estinzione di mutui;
 - c. spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - d. spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ordine ne riconosca la necessità o la convenienza;
 - e. spese per le quali sono stati costituiti appositi fondi.
3. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessuna spesa può essere assunta a carico dell'esercizio

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

scaduto.

Art. 24 – Limiti degli impegni di spesa

1. In deroga alle previsioni dell'art. 22, il Consiglio, con propria deliberazione da adottarsi annualmente, può fissare per ciascun capitolo, nell'ambito dei rispettivi stanziamenti, i limiti di spesa entro i quali il Presidente o il Segretario possono disporre la spesa, che deve essere comunicata periodicamente al Consiglio.
2. Degli impegni di spesa disposti ai sensi del presente articolo, viene data comunicazione periodica al Consiglio.
3. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
4. Nei casi di necessità e urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Presidente può assumere impegni di spesa oltre i limiti del presente articolo, salvo ratifica del provvedimento da parte del Consiglio.

Art. 25 – Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, si provvede, previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione, nonché dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore.
2. Il pagamento della spesa costituisce a tutti gli effetti liquidazione della stessa da parte di chi effettua il pagamento.

Art. 26 – Pagamento delle spese

1. I pagamenti delle spese sono ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento (secondo il modello riportato in allegato1) predisposti dal Segretario in duplice copia e firmati con firma congiunta dal Presidente e dal Tesoriere.
2. I mandati dovranno riportare una numerazione progressiva univoca e dovranno essere emessi in duplice copia.
3. I mandati dovranno essere recapitati presso la tesoreria dell'Istituto che detiene in convenzione il servizio di cassa, accompagnati da una distinta riepilogativa firmata dal Segretario o dal Presidente o dal Tesoriere.
4. Spetta al Segretario l'archiviazione e la custodia dei mandati presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 27– Fondo per piccole spese

1. Il Consiglio Direttivo può deliberare di assegnare un fondo per piccole spese reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Tale fondo può essere assegnato al Presidente, al Segretario, al Tesoriere, a ciascun Consigliere o al responsabile del Servizio di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine.

TITOLO V – RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 28 - Scritture contabili

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, 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 del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. L'Ordine avvalendosi, ove ritenuto opportuno dal Consiglio, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, tiene le scritture contabili previste dalla legge e quelle ritenute utili per il raggiungimento dei risultati e per la valutazione dell'efficienza della gestione.

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

TITOLO VI – BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 29 – Deliberazione del conto consuntivo

1. Il bilancio consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il bilancio consuntivo, corredato della relazione illustrativa e degli allegati, è sottoposto all'esame del Revisore Contabile, che redige la propria relazione, da allegare al predetto bilancio.
3. La relazione illustrativa riassume l'andamento della gestione finanziaria dell'Ordine ed i fatti economicamente rilevanti.
4. Il conto consuntivo è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 30 – Istituzione ulteriori capitoli

1. Con delibera del Consiglio, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, nel corso dell'esercizio possono essere istituiti ulteriori capitoli.

TITOLO VII – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 31 – Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 32 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e la struttura cui sono affidati;
 - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e. gli eventuali redditi.

Art. 33 – Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. mobili, arredi macchine d'ufficio;
 - b. materiale bibliografico;
 - c. strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - d. automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - e. beni ed apparecchiature di natura informatica;
 - f. altri beni mobili.

Art. 34 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - g. il luogo in cui si trovano;
 - h. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - i. la quantità e il numero;
 - j. il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il 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 inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta annuale.

Art. 35 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di facile consumo, sono dati in consegna con apposito verbale al Tesoriere, o, ove necessario, ad un Consigliere.
2. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario all'uopo delegato dal Consiglio che assiste alla consegna.
3. Il Consiglio può, con motivata delibera, autorizzare il consegnatario ad utilizzare i beni mobili al di fuori dei locali dell'Ordine.

Art. 36 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono iscritti negli inventari al momento in cui pervengono all'Ordine.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, sono deperibili o si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, nonché le parti di ricambio o accessorie di altro oggetto inventariabile che si accorpano al valore inventariale di quest'ultimo. Possono non essere iscritti tutti gli oggetti di valore non superiore ad un limite fissato annualmente dal Consiglio.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita di utilità, cessione, permuta od altri motivi, è disposta con provvedimento del Consiglio sulla base di motivata proposta del Tesoriere.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 37 – Ricognizione dei beni mobili

1. Il Consiglio, qualora lo ritenga necessario, dispone, anche separatamente, la ricognizione dei beni e fissa i criteri per la loro rivalutazione ed il rinnovo degli inventari.

TITOLO VIII – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 38 – Norme generali

1. L'Ordine ha piena autonomia negoziale per il conseguimento dei propri fini istituzionali con il solo limite delle eventuali disposizioni legislative specifiche.
2. Per i contratti attivi la forma ordinaria di scelta del contraente è la trattativa privata, salvo quanto diversamente disposto dalle leggi, dai regolamenti o da specifiche deliberazioni del Consiglio.

TITOLO IX – REVISORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Art. 39 – Revisore dei conti

1. Il Consiglio Direttivo, entro un mese dal proprio insediamento, nomina un Revisore dei Conti regolarmente iscritto al Registro dei Revisori Contabili.
2. La nomina del Revisore dei Conti ha una durata biennale ed è rinnovabile.
3. Il Consiglio stabilisce il compenso annuale del Revisore dei Conti a carico del bilancio.
4. Il revisore dei Conti :
 - a. esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, entro le scadenze previste per l'esame da parte del Consiglio;
 - b. compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio gli eventuali rilievi in ordine alla

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

- gestione stessa;
- c. effettua almeno due volte l'anno verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli proprietà, deposito cauzionale e custodia.
5. Su invito del Presidente dell'Ordine, il Revisore dei Conti può partecipare alle riunioni del Consiglio.

TITOLO X – SPESE PER IL FUNZIONAMENTO

Art. 40 – Indennità

1. L'assunzione del "*mumus publicum*" di Presidente, Segretario, Tesoriere, Consigliere dell'Ordine non deve costituire, per chi lo ricopre, una perdita o un danno. Pertanto il Consiglio nella prima seduta di ciascun anno delibera sulla corresponsione o meno di indennità ai Consiglieri e sugli importi corrispondenti.
2. Le indennità, ove stabilite, sono riconosciute in rapporto al tempo che ciascun Consigliere è obbligato a trascorrere fuori dalla propria sede per funzioni di istituto (ad es. riunioni del Consiglio, missioni e partecipazioni ad incontri e commissioni, ecc.) e sono stabilite in misura non superiore a lire un milione al giorno o frazione di giorno, rivalutabile entro il massimo della variazione ufficiale del costo della vita.
3. In nessun caso le eventuali indennità potranno assumere carattere di retribuzioni.

Art. 41 – Beneficiari dei rimborsi delle spese

1. L'Ordine rimborsa le spese di viaggio, vitto e alloggio, secondo i criteri indicati nel successivo art. 41:
 - a. ai membri dell'Ordine, in occasione delle riunioni di Consiglio, di Conferenze o Assemblies dei Presidenti degli Ordini, dei Congressi degli Ordini e di ogni attività svolta in seguito ad incarico formale del Consiglio o del Presidente a norma dell'articolo 5;
 - b. ai membri delle Commissioni, ancorché non appartenenti all'Ordine, qualora preventivamente deliberate dal Consiglio;
 - c. ai membri, ai delegati e rappresentanti dell'Ordine, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera;
 - d. a personalità invitate a partecipare, anche quali relatori, a manifestazioni promosse dall'Ordine, se nella delibera è previsto espressamente il rimborso delle spese;
 - e. ai Revisori dei Conti.
2. L'Ordine può deliberare di costituire "*borse di partecipazione*" per importi non superiori al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, per favorire la partecipazione degli iscritti all'Albo alle riunioni periodiche indette dal Consiglio o dall'Ordine.
3. Per delega del Consiglio compete al Tesoriere l'esame e la liquidazione di tutti i rimborsi spese. I rimborsi spese del Tesoriere sono liquidati dal Presidente.

Art. 42 – Rimborsi delle spese

1. I rimborsi delle spese avvengono secondo i seguenti criteri:
 - a. sono ammesse al rimborso tutte le spese di viaggio, anche con mezzo aereo o automobilistico, compresi i pedaggi autostradali per raggiungere la destinazione a partire dalla località di residenza. Limitatamente al territorio nazionale, a coloro che si trovano in località diversa da quella di residenza abituale compete il rimborso delle spese di viaggio dalla località di provenienza;
 - b. l'importo del pedaggio autostradale è rimborsabile anche se privo di documento giustificativo, nei casi in cui il richiedente dichiara di aver utilizzato la carta Viacard, il Telepass o le Carte di credito. Il Tesoriere è tenuto a verificare la congruità degli importi;
 - c. è ammesso a rimborso l'importo del parcheggio, anche mediante l'utilizzo di tessere a scalare;
 - d. l'uso del mezzo automobilistico è sempre autorizzato per raggiungere il luogo di partenza del mezzo pubblico utilizzato per il viaggio. Inoltre può essere autorizzato dal Presidente, previa dichiarazione scritta di chi ne usufruisce, di lasciare indenne da responsabilità il Consiglio dell'Ordine per compiere l'intero percorso. Il relativo rimborso viene effettuato mediante la corresponsione dell'indennità automobilistica prevista dall'articolo 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978 n. 513 e successive modificazioni;

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014

- e. è ammesso l'uso del taxi o di auto prese a noleggio per i percorsi interni alle città o aventi come partenza o destinazione le stazioni, i porti o gli aeroporti. I limiti per ciascuna giornata sono fissati annualmente dal Consiglio nella prima seduta;
 - f. sono altresì ammesse al rimborso tutte le spese di vitto, piccole consumazioni e soggiorno in albergo, nei limiti fissati annualmente dal Consiglio nella prima seduta;
 - g. è ammesso il rimborso della spesa sostenuta da ciascun Consigliere per stipulare un'assicurazione contro i rischi derivanti dall'esercizio delle proprie funzioni in seno al Consiglio.
2. Di norma le spese sono rimborsate secondo il sistema a "pie' di lista", previa presentazione della tabella di liquidazione della missione, corredata dei documenti giustificativi in originale. Gli importi dei rimborsi relativi alle sole spese di viaggio, salvo quelle relative al mezzo aereo, sono maggiorate del 15% per tener conto delle spese non documentabili sostenute durante il viaggio (piccole consumazioni, mance, deposito bagagli ecc.).
 3. Gli importi dei rimborsi delle spese di viaggio relative all'uso del mezzo aereo sono maggiorate, per lo stesso motivo, del 10%.
 4. Nel caso in cui siano stati smarriti i documenti giustificativi delle spese, il Consiglio potrà deliberare, di volta in volta, l'ammissibilità al rimborso sulla base dei precedenti specifici e di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
 5. Il Consiglio dell'Ordine delibera se affidare o meno a ciascun Consigliere per le spese telefoniche, secondo le modalità previste dalla specifica delibera del Consiglio, una carta di credito telefonica intestata all'Ordine, che consenta di effettuare comunicazioni a carico del Consiglio a partire da qualsiasi telefono fisso della rete nazionale ed internazionale.
 6. Secondo le modalità previste da specifica delibera del Consiglio al Presidente ed al Tesoriere è affidato rispettivamente un telefono cellulare, a carico dell'Ordine.
 7. Ciascun Consigliere usufruisce di un accesso alla rete Internet presso i POP (Point of Presence) del Provider convenzionato con l'Ordine. L'abbonamento è assunto a carico del Consiglio con apposita delibera. Le spese di connessione telefonica, ove non sostenute mediante la carta di credito telefonica assegnata in dotazione, rimangono a carico del singolo Consigliere.

Art. 43 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde seminari ed altre consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine, l'Ordine può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per le personalità o autorità, provenienti dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

TITOLO XI - (DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)

Art. 44 - Provvedimenti di urgenza

1. Nel caso in cui vi sia necessità o si ritenga opportuno procedere d'urgenza, salvo espressa disposizione contraria, nelle materie devolute alla competenza del Consiglio, il Presidente adotta motivato provvedimento da sottoporre a ratifica dei predetti organi nella prima successiva adunanza.

Art. 45 -Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Assemblea.

Via Pirandello n.6 09047 Selargius (CA) Tel / Fax 070-403132 e-mail : ordine.cagliari@chimici.org	Revisione	n. 02 del 13/01/2014
	Adottato dal Consiglio nella seduta	n. 01 del 13/01/2014
	Approvato dall'Assemblea nella seduta	n. 01 del 12/11/2014



MANDATO DI PAGAMENTO

N. Mandato	DATA	ESERCIZIO	PARTE
CAPITOLO	VOCE	DESCRIZIONE VOCE	
Previsione iniziale	Progressivo Precedente	Progressivo Attuale	Disponibilità Voce
€ -	€ -	€ -	€ -
PROVVEDIMENTO			

IL TESORIERE DELLA BANCA BNL PAGHERA' DAL C/C N. 200003 A :

PERCIPIENTE	
CAUSALE	

LA SOMMA SOTTO INDICATA

LORDO	€ -
RITENUTE	€ -
NETTO	€ -
MODALITA DI PAGAMENTO	
NOTE :	

IL Tesoriere

Il Presidente

Firma per quietanza

Via Pirandello n.6
09047 Selargius (Ca)

Codice Fiscale 92014250929

Tel/Fax : 070.403132
e-mail : ordine.cagliari@chimici.org
PEC : ordine.cagliari@pec.chimici.org
Sito Internet : <http://www.chimicicagliari.it>



REVERSALE DI INCASSO

N. REVERSALE	DATA	ESERCIZIO	PARTE

CAPITOLO	VOCE	DESCRIZIONE VOCE	

Stanziamiento	Progressivo Precedente	Progressivo Attuale	Disponibilità Voce
€	€	€	€

PROVVEDIMENTO	
---------------	--

IL TESORIERE DELLA BANCA BNL INCASSERA' SUL C/C N. 200003 DA :

NOMINATIVO	
CAUSALE	

LA SOMMA SOTTO INDICATA

LORDO	€	-
RITENUTE	€	-
NETTO	€	-

MODALITA DI INCASSO	
NOTE :	

IL Tesoriere

Il Presidente

Firma per quietanza _____

Via Pirandello n.6
09047 Selargius (Ca)

Codice Fiscale 92014250929

Tel/Fax : 070.403132
e-mail : ordine.cagliari@chimici.org
PEC : ordine.cagliari@pec.chimici.org
Sito Internet : <http://www.chimici.cagliari.it>