



REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DELL'ORDINE ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Treviso.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
- d) nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 2

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

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

2. Il responsabile dei servizi amministrativi o un suo delegato, attesta con il visto sulle proposte di deliberazione portate in Consiglio o sui provvedimenti autorizzativi, sull'atto d'impegno e sull'atto di liquidazione la regolarità contabile.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi o un suo delegato cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO I

DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 4

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 dell'Ordine si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.
3. Il bilancio di previsione formulato in termini economici è sottoposto alla approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre e quello in termini economici e finanziari (allegato A) all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile.
4. E' prevista la possibilità di prorogare, con delibera del Consiglio, di altri due mesi l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea quando particolari esigenze lo richiedano.

ARTICOLO 5

Esercizio provvisorio

1. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio dell'Ordine entro il 31 dicembre, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese a effettuare spese corrispondenti a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del l'addetto ai servizi contabili ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.

5. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere, elaborata con il supporto dell'addetto alla contabilità, e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio

ARTICOLO 7

Unità, integrità e universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ordine è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autorizzativo.

2. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.

3. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.

4. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

ARTICOLO 8

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Un quadro riassuntivo del bilancio preventivo e di quello consuntivo è tenuto a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ordine.

3. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine.

ARTICOLO 9

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I – Entrate correnti

Titolo II – Entrate in conto capitale

Titolo III – Partite di giro

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I – Uscite correnti

Titolo II – Uscite in conto capitale

Titolo III – Partite di giro

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

ARTICOLO 10

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.

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

ARTICOLO 11

Risultato di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. L'avanzo di amministrazione va destinato a finalità espressamente indicate.
3. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo.

ARTICOLO 12

Variazioni di bilancio

1. Vista la necessità per il Consiglio dell'Ordine di fronteggiare durante la gestione eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, si prefigurano due categorie di interventi:
 - a) predisposizione all'interno del bilancio previsionale di un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio;
 - b) possibilità per il Consiglio dell'Ordine di fare variazioni di bilancio solo se è assicurata copertura finanziaria.
2. Con l'approvazione del bilancio consuntivo l'Assemblea approva le variazioni di bilancio deliberate dal Consiglio dell'Ordine.
3. Qualora vi sia necessità di procedere ad un pagamento urgente che causa uno sfioramento di bilancio è prevista la facoltà del Presidente di attuare un provvedimento di urgenza per il pagamento stesso da ratificare nella seduta di Consiglio più prossima.

ARTICOLO 13

Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:
 - a) in caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti e allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale;

- b) con una delibera qualora non vi sia il titolo giuridico per pagare;
- c) in caso di improprietà dell'impegno (art. 11) in data 31/12 dell'anno successivo a quello in cui è deliberato l'impegno di spesa.

CAPO II

DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 14

Le fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

ARTICOLO 15

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 16

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse di norma tramite il servizio di corrente bancario o di conto corrente postale.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.

ARTICOLO 17

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere tesoriere, con il supporto dell'addetto alla contabilità, vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 3.

ARTICOLO 18

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 19

Impegno

1. Le spese sono impegnate dal Responsabile dell'area di competenza economica e controfirmate dal Presidente o da suo delegato, previa validazione del responsabile dei servizi amministrativi o suo delegato, in base ad apposito provvedimento autorizzativo.

Fanno eccezione:

-le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo d'esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, etc.) previste nel bilancio preventivo;

-le somme dovute ai consiglieri e commissari quali rimborsi spese normate da specifico regolamento approvato con deliberazione del Consiglio

2. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

- spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

3. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

5. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

6. Gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.

ARTICOLO 20

Liquidazione

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dall'addetto alla contabilità previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata d'ufficio.

ARTICOLO 21

Ordinazione

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.

2. I mandati di pagamento, firmati dal Presidente e controfirmati dal segretario, previa validazione del responsabile dell'area di competenza economica e del responsabile dei servizi amministrativi o suo delegato, sono pagati dal Tesoriere.

3. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- il capitolo sul quale la spesa è allocata;
- l'indicazione del creditore e descrizione del tipo di spesa;
- l'ammontare della somma dovuta;
- la delibera che legittima la spesa;
- le modalità di pagamento;

4. La documentazione della spesa e della sua liquidazione è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio vengono trasferiti dal conto della competenza al conto dei residui.

CAPO III

DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 22

Deliberazioni del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico, unitamente alla relazione del Consigliere tesoriere e alla situazione amministrativa.

2. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

- le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conto d'ordine;

- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

- le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio dell'Ordine entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro i termini di cui all'art. 4.

ARTICOLO 23

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato B del presente regolamento.

ARTICOLO 24

Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo. (allegato C)

ARTICOLO 25

Conto economico

1. Il conto economico redatto in conformità all'allegato D, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

ARTICOLO 26

Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è ammessa la situazione amministrativa di cui all'allegato E, la quale evidenzia:

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

ARTICOLO 27

Trasferimento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

2. 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 consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio , un capitolo aggiuntivo.

CAPO IV

DELLE SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 28

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo 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 del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 29

Registri

1. Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

- registri per le somme rimosse contro quietanza;
- registro dei mandati di pagamento;
- registro delle entrate e delle uscite (rappresentato dalle schede contabili di cassa, banca e di c/c postale);
- inventario del patrimonio mobile e immobiliare.

ARTICOLO 30

Sistema di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 31

Beni

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

ARTICOLO 32

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- macchine elettroniche;
- mobili e arredi;
- macchinari e impianti;
- attrezzature;
- software;
- altri beni.

ARTICOLO 33

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 gestite dal Consigliere tesoriere e dall'addetto alla contabilità.

ARTICOLO 34

Inventari dei beni mobili

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

- la denominazione e la descrizione;
- il luogo in cui si trovano;
- la quantità o il numero;
- la classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
- il costo di acquisto e il valore contabile;
- il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).

2. I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio dell'Ordine trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

ARTICOLO 35

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio dell'Ordine.

3. Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 36

Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio dell'Ordine, nella fase di approvazione del Conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

ARTICOLO 37

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

Art. 3 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Capo I – Del bilancio di previsione

Art. 4 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 5 – Esercizio provvisorio

Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 7 – Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 8 – Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 9 – Classificazione delle entrate e delle spese

Art. 10 – Equilibri della gestione

Art. 11 – Risultato di amministrazione

Art. 12 – Variazioni di bilancio

Art. 13 – Residui attivi e passivi

Capo II – Delle entrate e delle spese

Art. 14 – Le fasi delle entrate

Art. 15 - Accertamento delle entrate

Art. 16 – Riscossione delle entrate

Art. 17 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 18 – Le fasi delle uscite

Art. 19 – Impegno

Art. 20 – Liquidazione

Regolamento di amministrazione e contabilità Pag. 18

Art. 21 – Ordinazione

Capo III – Del conto consuntivo

Art. 22 – Deliberazioni del conto consuntivo

Art. 23 – Rendiconto finanziario

Art. 24 – Situazione patrimoniale

Art. 25 – Conto economico

Art. 26 – Situazione amministrativa

Art. 27 – Trasferimento dei residui

Capo IV – Delle scritture contabili

Art. 28 – Scritture finanziarie e patrimoniale

Art. 29 – Registri

Art. 30 – Sistema di elaborazione automatica dei dati

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 31 – Beni

Art. 32 – Classificazione dei beni mobili

Art. 33 – Valori mobiliari

Art. 34 – Inventario dei beni mobili

Art. 35 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 36 – Inesigibilità dei crediti

Art. 65 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A – Bilancio preventivo

Allegato B.- Rendiconto finanziario

Regolamento di amministrazione e contabilità

Allegato C – Situazione patrimoniale

Allegato D – Conto economico

Allegato E – Situazione amministrativa