



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

prot. PU 517 / 2026-02-16

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ORDINE ARCHITETTI P.P.C. DI
ROMA E PROVINCIA**

Approvato con delibera del 10.02.2026

INDICE

[TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 3](#)

[ARTICOLO 1 - *Definizioni e denominazioni* 3](#)

[ARTICOLO 2 - *Finalità*. 3](#)

[ARTICOLO 3 - *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*. 3](#)

[ARTICOLO 4 - *Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*. 4](#)

[TITOLO II - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA. 4](#)

[CAPO I - DEL BILANCIO DI PREVISIONE. 4](#)

[ARTICOLO 5 - *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*. 4](#)

[ARTICOLO 6 - *Esercizio provvisorio*. 4](#)

[ARTICOLO 7 - *Criteri di formazione del bilancio di previsione*. 4](#)

[ARTICOLO 8 - *Unità, integrità e universalità del bilancio*. 5](#)

[ARTICOLO 9 - *Veridicità e pubblicità del bilancio*. 5](#)

[ARTICOLO 10 - *Classificazione delle entrate e delle spese*. 5](#)

[ARTICOLO 11 - *Equilibri della gestione*. 5](#)

[ARTICOLO 12 - *Fondo di riserva*. 6](#)

[ARTICOLO 13 - *Risultato di amministrazione*. 6](#)

[ARTICOLO 14 - *Variazioni di bilancio*. 6](#)

[ARTICOLO 15 - *Residui attivi e passivi* 6](#)

[CAPO II - DELLE ENTRATE E DELLE SPESE. 6](#)

ORDARCRM - prot. PU 517 del 16.02.2026



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

[ARTICOLO 16 - Le fasi delle entrate. 6](#)

[ARTICOLO 17 - Accertamento delle entrate. 6](#)

[ARTICOLO 18 - Riscossione delle entrate. 7](#)

[ARTICOLO 19 - Reversali di incasso. 7](#)

[ARTICOLO 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate. 7](#)

[ARTICOLO 21 - Inesigibilità dei crediti 7](#)

[ARTICOLO 22 - Le fasi delle uscite. 7](#)

[ARTICOLO 23 - Impegno. 7](#)

[ARTICOLO 24 - Liquidazione. 8](#)

[ARTICOLO 25 - Ordinazione. 8](#)

[ARTICOLO 26 - Documentazione dei mandati di pagamento. 9](#)

[ARTICOLO 27 -Modalità di estinzione dei mandati di pagamento. 9](#)

[CAPO III - DEL CONTO CONSUNTIVO.. 9](#)

[ARTICOLO 28 - Deliberazioni del conto consuntivo. 9](#)

[ARTICOLO 29 - Rendiconto finanziario. 9](#)

[ARTICOLO 30 - Situazione patrimoniale e conto economico. 10](#)

[ARTICOLO 31 - Nota integrativa – relazione sulla gestione. 10](#)

[ARTICOLO 32 - Situazione amministrativa. 10](#)

[ARTICOLO 33 - Riaccertamento dei residui 10](#)

[ARTICOLO 34 - Trasferimento dei residui 10](#)

[CAPO IV - DELLE SCRITTURE CONTABILI 11](#)

[ARTICOLO 35 - Scritture finanziarie e patrimoniali 11](#)

[ARTICOLO 36 - Documenti e Registri 11](#)

[ARTICOLO 37 - Sistema di elaborazione automatica dei dati 11](#)



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

[TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE. 11](#)

[ARTICOLO 38 - Beni 11](#)

[ARTICOLO 39 - Inventario dei beni immobili e beni mobili registrati 11](#)

[ARTICOLO 40 - Classificazione dei beni mobili 11](#)

[ARTICOLO 41 - Valori mobiliari 11](#)

[ARTICOLO 42 - Inventari dei beni mobili 12](#)

[ARTICOLO 43 - Carico e scarico dei beni mobili 12](#)

[TITOLO IV - CASSA ECONOMALE. 12](#)

[ARTICOLO 44 - Oggetto del servizio. 12](#)

[ARTICOLO 45 - Spese economali ammissibili 12](#)

[ARTICOLO 46 - Riscossione delle Entrate e custodia valori 13](#)

[ARTICOLO 47 - Gestione del fondo di dotazione e vigilanza sul servizio. 13](#)

[ARTICOLO 48 - Nomina dell'Economo cassiere e degli addetti alla gestione della cassa economale. 13](#)

[TITOLO V - UTILIZZO CARTA DI CREDITO.. 14](#)

[ARTICOLO 49 - Utilizzo della carta di credito. 14](#)

[TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICA – FINANZIARIA. 14](#)

[ARTICOLO 50 - Organo di revisione economico – finanziaria. 14](#)

[ARTICOLO 51 - Entrata in vigore. 14](#)

ALLEGATI

Allegato 1 – Bilancio preventivo

Allegato 2 – Prospetto avanzo di amministrazione

Allegato 3 – Rendiconto finanziario

Allegato 4 – Situazione patrimoniale

Allegato 5 – Situazione amministrativa

Allegato 6 – Regolamento del collegio dei revisori



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a. "capitolo": unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Possono essere ripartiti in articoli;
- b. "centro di costo": unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore, qualora esistenti, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c. "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli;
- d. "Consiglio Direttivo, Presidente, Segretario e Tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- e. "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;
- f. "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- g. "Ente": il Consiglio degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Roma inteso come Ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- h. "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- i. "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;
- j. "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo 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;
- k. "servizi amministrativi": servizi cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di un funzionario addetto ai servizi amministrativi, le relative funzioni sono svolte dal Direttore;
- l. "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2 - 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 Roma (in seguito anche OAR).
2. Con il presente regolamento, ossequio alle disposizioni contenute nel DPR 97/2003 ed in particolare all'art. 2 dello stesso Decreto, l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:



1. nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 165 e successive modifiche ed integrazioni;
2. nella legge 3 aprile 1997, 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
3. nel decreto legislativo 30 luglio 1999, 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
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
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 ove non regolata da apposito regolamento.

ARTICOLO 3 - 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 4 - 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:
 1. 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;
 2. il Dirigente Amministrativo per le competenze inerenti all'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici laddove non siano adottati atti dal Consiglio;
 3. il funzionario responsabile del servizio amministrativo, o un suo delegato, attesta con il visto sulle proposte di deliberazione portate in Consiglio, sull'atto d'impegno e sull'atto di liquidazione la regolarità contabile.
2. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.
3. In assenza di personale dipendente assunto dall'Ordine, le funzioni di cui al punto b. e c. del comma 1 e quelli di cui al comma 2 sono delegate al Tesoriere.



TITOLO II - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO I - DEL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 - *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria dell'Ordine si svolge in base al bilancio annuale di previsione, composto da:
 1. preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
 2. prospetto avanzo di amministrazione presunto, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
4. Il bilancio di previsione e il prospetto di avanzo di amministrazione (Allegati 1 e 2) è sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 15 dicembre e successivamente all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro e non oltre il 31 dicembre.
5. È 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 6 - *Esercizio provvisorio*

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. L'ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, 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 7 - *Criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Dirigente Amministrativo e/o del funzionario responsabile dei servizi amministrativi ed è deliberato dal Consiglio e successivamente dall'assemblea degli iscritti secondo le previsioni dell'art. 5.
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 e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.
6. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti ed è accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria che deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle



uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi del Consiglio dell'Ordine. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

ARTICOLO 8 - 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 autoritativo.
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. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio

ARTICOLO 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 1. della veridicità;
 2. della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 3. 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;
 4. della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio preventivo viene pubblicato sul sito dell'Ordine e ne viene data comunicazione unitamente alla convocazione dell'Assemblea.

ARTICOLO 10 - Classificazione delle entrate e delle spese

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

ARTICOLO 11 - 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 13, 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 12 - Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consiglio su Consigliere tesoriere, sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 13 - 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

ARTICOLO 14 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate dal Consiglio, previa valutazione positiva dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. Pertanto il Consiglio dell'Ordine per fronteggiare la gestione di eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, interviene come di seguito specificato:
 1. Utilizzo del fondo di riserva di cui all'art. 12 previa delibera del Consiglio stesso;
 2. possibilità per il Consiglio dell'Ordine di fare variazioni di bilancio solo se è assicurata la copertura finanziaria.
3. Al bilancio dovrà essere allegato un quadro riepilogativo di tutte le variazioni di bilancio.
4. 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 15 - Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse 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



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

5. I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi con apposita delibera del Consiglio:
1. in caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti, allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale e allo scadere dei tre anni per i cediti professionali;
 2. in caso di mancato perfezionamento dell'impegno.

ORDARCRM - prot. PU 517 del 16.02.2026



CAPO II - DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 16 - *Le fasi delle entrate*

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

ARTICOLO 17 - *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 18 - *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite sistema PagoPA; è anche previsto, in casi eccezionali, l'accredito di somme tramite bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate quanto prima all'istituto bancario.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 19 - *Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato
2. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
3. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 20 - *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Consigliere tesoriere, il Dirigente e il funzionario responsabile del settore amministrativo vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui al presente regolamento

ARTICOLO 21 - *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 e sottoposte al parere



dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

ARTICOLO 22 - Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23 - Impegno

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine in base ad apposita deliberazione e dalla Dirigenza in base ad apposita determina dirigenziale. Il Consiglio dell'ordine adotta deliberazioni relative a:
 - indirizzi politico-amministrative dell'Ordine
 - programmi o atti di pianificazione
 - approvazione dei bilanci secondo quanto previsto dal Regolamento
 - regolamenti dell'Ordine
 - eventuali delibere con le specifiche inerenti agli affidamenti di lavori, servizi e forniture

La Dirigenza dell'Ordine adotta determinazioni dirigenziali relative a:

- atti di gestione tecnica e amministrativa
- atti di gestione derivanti dalle deliberazioni adottate dal Consiglio dell'Ordine qualora non abbia provveduto quest'ultimo
- atti di organizzazione interna dell'Ordine relativamente a gestione del personale e delle procedure di funzionamento

2. Non sono soggette alle procedure di impegno di cui al comma 1:
 - 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 da apposita delibera quadro approvata dal Consiglio;
3. 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.
4. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
5. La differenza tra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.
7. Le spese pervenute successivamente al 31 dicembre ma di competenza dell'esercizio di precedente vengono registrate secondo il principio di competenza e costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.



8. Fatto salvo quanto previsto ai punti 6 e 7, non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza
9. Gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.
10. Un impegno di spesa si considera improprio quando nella delibera relativa manca uno dei seguenti elementi:
 - soggetto;
 - importo;
 - causa.

ARTICOLO 24 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del procedimento 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 25 - Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente, dal Tesoriere e controfirmati dal Segretario.
3. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 1. numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 2. la data di emissione;
 3. il capitolo sul quale la spesa è allocata;
 4. gli estremi anagrafici o denominazione sociale e descrizione del tipo di spesa;
 5. l'ammontare della somma dovuta;
 6. le modalità di pagamento;

ARTICOLO 26 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dai relativi documenti di spesa, nonché dalla quietanza del creditore o dalle dichiarazioni di accredito o di comunicazione che sostituiscono la quietanza stessa.
2. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.
4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo
5. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 27 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 1. accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 2. altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio vengono trasferiti dal conto della competenza al conto dei residui.
3. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

ORDARCRM - prot. PU 517 del 16.02.2026



CAPO III - DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 28 - *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 conti 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 dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto in seguito alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti.
4. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile in tempo utile per la pubblicazione sul sito della documentazione relativa all'ordine del giorno dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 29 - *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 3 del presente regolamento.

ARTICOLO 30 - *Situazione patrimoniale e conto economico*

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. 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.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.



ARTICOLO 31 - Nota integrativa – relazione sulla gestione

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio. Essa ha la funzione di evidenziare informazioni utili a commentare, integrare, dettagliare i dati quantitativi esposti negli schemi di Bilancio e corrisponde alle risultanze delle scritture contabili regolarmente tenute.

ARTICOLO 32 - Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato 5, la quale evidenzia:
 1. 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;
 2. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
 3. l'avanzo o disavanzo di amministrazione.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 33 - Riaccertamento dei residui

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

ARTICOLO 34 - 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 35 - *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 36 - *Documenti e Registri*

1. Gli uffici amministrativi tengono i seguenti documenti:
 - reversali 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 37 - *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 38 - Beni

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

ARTICOLO 39 - *Inventario dei beni immobili e beni mobili registrati*

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 1. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 2. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 3. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 4. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 5. le eventuali rendite.
2. Si evidenzia che allo stato attuale l'Ordine non dispone di beni immobili.

ARTICOLO 40 - *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 1. hardware;
 2. mobili e arredi;
 3. macchine d'ufficio e attrezzature;
 4. software;
 5. altri beni.

ARTICOLO 41 - *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 dal Dirigente e/o dal funzionario Responsabile del settore amministrativo.

ARTICOLO 42 - *Inventari dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 1. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 2. il luogo in cui si trovano;
 3. la quantità o il numero;
 4. la classificazione "in suo, funzionante, non in uso, da dismettere, dismesso, venduto";
 5. il costo di acquisto e il valore contabile;
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, ed ammortizzati interamente nell'anno di acquisto.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

ARTICOLO 43 - *Carico e scarico dei beni mobili*

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

ORDARCRM - prot. PU 517 del 16.02.2026



TITOLO IV - CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 44 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese ed alla riscossione delle entrate indicate nel presente titolo.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. Le spese economali, inoltre, come specificato dall'ANAC, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità e derogano all'obbligo di richiesta del CIG.

ARTICOLO 45 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, sono le seguenti:
 - a. Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b. Acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - c. Spese per facchinaggio e trasporto;
 - d. Acquisto stampanti, modulistica, cancelleria;
 - e. Spese per missioni e trasferte, inclusi anche titoli di viaggio, per Consiglieri e dipendenti o delegati all'uopo autorizzati da delibera del Consiglio; per la relativa disciplina delle voci di cui alla presente lettera si rimanda allo specifico regolamento approvato
 - f. Spese contrattuali, di registrazione e visure;
 - g. Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - h. Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
 - i. Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - j. Spese di rappresentanza
 - k. Acquisto materiale per le pulizie;
 - l. Spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1000,00 (mille/00). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente del settore amministrativo o del Consigliere Tesoriere, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni per missioni o trasferte possono essere ottenute solo previa autorizzazione da parte del Dirigente del settore amministrativo o del Consigliere Tesoriere.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Dirigente del settore amministrativo o del Consigliere Tesoriere, che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica del fornitore, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.



6. Per i pagamenti extra UE, in valuta, non è possibile il pagamento per cassa direttamente, ma, in via del tutto eccezionale, di volta in volta il Dirigente del settore amministrativo o il Consigliere Tesoriere potrà preventivamente autorizzare il rimborso a coloro che, nell'interesse esclusivo dell'Ente, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati solo dietro presentazione di dettagliata documentazione.
7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 1. in contanti al creditore con quietanza diretta sul relativo buono di cassa numerato, datato e firmato dal Dirigente o dal Funzionario responsabile del settore amministrativo.

ARTICOLO 46 - Riscossione delle Entrate e custodia valori

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla eventuale riscossione delle entrate previste dalla legge e registrate in appositi riepiloghi giornalieri e versate periodicamente all'Istituto di credito.
2. Il servizio di cassa economale è preposto, inoltre, alla custodia di eventuali valori quali ad esempio i valori bollati.

ARTICOLO 47 - Gestione del fondo di dotazione e vigilanza sul servizio

1. Qualora necessario all'inizio di ogni esercizio finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione il Consigliere Tesoriere attribuisce, anche in modo frazionato nel tempo, all'Economo cassiere un fondo di cassa. Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Titolo.
2. Al verificarsi delle condizioni di cui al punto 1, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta al Dirigente e al Funzionario responsabile del settore amministrativo il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'eventuale versamento, nel conto dell'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento o della eventuale giacenza nel fondo.
3. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo e/o informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
4. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.
5. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale è operato dal Dirigente del settore amministrativo e dall'Organo di revisione contabile, il quale può effettuare periodiche verifiche.

ARTICOLO 48 - Nomina dell'Economo cassiere e degli addetti alla gestione della cassa economale

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio, su proposta del Dirigente del settore amministrativo, ad un impiegato di ruolo fino a revoca.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere, con medesima delibera, è nominato un dipendente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.
3. Il Cassiere ed il suo sostituto beneficiano di una indennità di cassa prevista in sede di contrattazione decentrata a fronte del maneggio e custodia di denaro e valori.



TITOLO V - UTILIZZO CARTA DI CREDITO

ARTICOLO 49 - *Utilizzo della carta di credito*

1. Il Dirigente del settore amministrativo o il Consigliere Tesoriere individuano i dipendenti che potranno utilizzare la carta di credito emessa a nome del legale rappresentante (in seguito detentore). È sotteso che la carta potrà essere utilizzata dal titolare, ovvero il Presidente nella sua veste di rappresentante legale dell'ente.
2. L'eventuale uso delle carte di credito da parte di dipendenti è consentito nei limiti di euro 1.500,00 (millecinquecento,00) per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente titolo. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente del settore amministrativo o del Consigliere Tesoriere, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Il detentore della carta di credito o il Presidente devono presentare all'ufficio amministrativo apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
4. Il detentore o il Presidente sono obbligati ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito e sono personalmente responsabili secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. Il detentore o il Presidente, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, e alla competente autorità di pubblica sicurezza.
6. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICA – FINANZIARIA

ARTICOLO 50 - *Organo di revisione economico – finanziaria*

1. Si rimanda al relativo regolamento allegato al presente documento (Allegato 6).

ARTICOLO 51 - *Entrata in vigore*

1. Il Regolamento entra in vigore dal giorno della delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Roma, 10/02/2026

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 10/02/2026

ORDARCRM - prot. PU 517 del 16.02.2026

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI ROMA E PROVINCIA

ROMA - Piazza Manfredo Fanti, 47 - 00185
C.F. 80053110583
P.IVA 05758471006
RENDICONTO FINANZIARIO AL

A) ENTRATE

[illegible]

ROMA - Piazza Manfredo Fanti, 47 - 00185
C.F. 80053110583
P.I. 05758471006
RENDICONTO FINANZIARIO AL

[illegible]

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E
CONSERVATORI DI ROMA E PROVINCIA

ROMA - Piazza Manfredo Fanti, 47 - 00185

C.F.80053110583
P.I.05758471006

RIEPILOGO

DESCRIZIONE	COMPETENZA PREVISIONI ____			RESIDUI PRESUNTI		PREVISIONE DI CASSA ANNO ____		
	PREVISIONI FINALI ____	VARIAZIONI	PREVISIONI ____	INIZIO ESERC. ____	FINE ESERCIZIO ____	IN CONTO COMPETENZA	IN CONTO RESIDUI	TOTALE
a	b	c	d =(b+ c)	e	f	g	h	i = (g + h)
FONDO CASSA								0,00
ENTRATE								
AVANZO D'AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENTRATE CORRENTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENTRATE IN C/CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARTITE DI GIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. GEN. ENTRATE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
USCITE								
USCITE CORRENTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
USCITE IN C/CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARTITE DI GIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. GEN. USCITE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* l'importo comprende anche il fondo cassa iniziale pari ad € _____

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI ROMA E PROVINCIA			
RENDICONTO FINANZIARIO al _____ SITUAZIONE AMMINISTRATIVA			
Consistenza di cassa di inizio esercizio			-
RISCOSSIONI	in c/competenza	0,00	0,00
	in c/residui	0,00	
PAGAMENTI	in c/competenza	0,00	0,00
	in c/residui	0,00	
Consistenza di cassa fine esercizio			-
RESIDUI ATTIVI	esercizio precedente	0,00	0,00
	esercizio in corso	0,00	
RESIDUI PASSIVI	esercizio precedente	0,00	0,00
	esercizio in corso	0,00	
Avanzo di Amministrazione			-
di cui a destinazione vincolata			0,00
Avanzo di Amministrazione Disponibile			0,00

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI ROMA E PROVINCIA

ROMA - Piazza Manfredo Fanti, 47 - 00185
C.F. 80053110583
P.IVA 05758471006
RENDICONTO FINANZIARIO AL

A) ENTRATE	
------------	--

[illegible]

ROMA - Piazza Manfredo Fanti, 47 - 00185
C.F. 80053110583
P.I. 05758471006
RENDICONTO FINANZIARIO AL

[illegible]

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,
PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI ROMA E PROVINCIA**

Sede in Roma, Piazza Manfredo Fanti 47
Codice fiscale 80053110583 - Partita IVA 05758471006

BILANCIO AL 31/12/202..

	31/12/202..	31/12/202..
STATO PATRIMONIALE ATTIVO		
A) Crediti verso lo Stato ed altri Enti Pubblici per la partecipazione al patrimonio iniziale		
B) Immobilizzazioni		
I) Immobilizzazioni immateriali		
- (Ammortamenti)		
Totale immobilizzazioni immateriali		
II) Immobilizzazioni materiali		
- (Ammortamenti)		
Totale immobilizzazioni materiali		
III) Immobilizzazioni finanziarie		
Totale immobilizzazioni finanziarie		
Totale Immobilizzazioni (B)		
C) Attivo circolante		
I) Rimanenze		
Immobilizzazioni materiali destinate alla vendita		
II) Crediti		
Entro l'esercizio successivo		
Oltre l'esercizio successivo		
Totale Crediti		
III) Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni		
IV) Disponibilità liquide		
Totale Attivo circolante (C)		
D) Ratei e risconti attivi		
TOTALE STATO PATRIMONIALE ATTIVO		

STATO PATRIMONIALE PASSIVO	
A) Patrimonio netto	
VIII) Avanzi (disavanzi) portati a nuovo	
IX) Avanzo (disavanzo) dell'esercizio	
Arrotondamenti	
Totale Patrimonio netto (A)	
B) Fondi per rischi e oneri	
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	
D) Debiti con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili	
Entro l'esercizio successivo	
Oltre l'esercizio successivo	
Totale Debiti (D)	
E) Ratei e risconti passivi	
TOTALE STATO PATRIMONIALE PASSIVO	

	31/12/202...	31/12/202...
CONTO ECONOMICO		
A) Valore della produzione		
1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi		
5) Altri ricavi e proventi		
b) Altri contributi		
c) Altri ricavi e proventi Totale Altri ricavi e proventi		
Totale Valore della produzione (A)		
B) Costi della produzione		
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci		
7) Per servizi		
8) Per godimento di beni di terzi		
9) Per il personale		
a) Salari e stipendi		
b) Oneri sociali		
c) Trattamento di fine rapporto		
d) Trattamento di quiescenza e simili		
e) Altri costi		
Totale Costi per il personale		
10) Ammortamenti e svalutazioni		
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali		
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali		
Totale Ammortamenti e svalutazioni		
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci		
12) Accantonamenti per rischi		
13) Altri accantonamenti		
14) Oneri diversi di gestione		
Totale Costi della produzione (B)		

Differenza tra Valore e Costi della produzione (A - B)	
C) Proventi e oneri finanziari	
16) Altri proventi finanziari	
d) Altri proventi, diversi dai precedenti	
5) Altri proventi, diversi dai precedenti, da altri Totale Altri proventi, diversi dai precedenti	
Totale Altri proventi finanziari	
17) Interessi e altri oneri finanziari	
e) Interessi e altri oneri finanziari verso altri	
Totale Interessi e altri oneri finanziari 17-bis)	
Utili e perdite su cambi	
Totale Proventi e Oneri finanziari (15 + 16 - 17 + - 17-bis)	
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie	
18) Rivalutazioni	
Totale Rivalutazioni	
19) Svalutazioni	
Totale Svalutazioni	
Totale delle Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie (18 - 19)	
Risultato prima delle imposte (A - B +- C +- D)	
20) Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate a)	
Imposte correnti	
Totale delle imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate	
21) Avanzo (Disavanzo) dell'esercizio	

Roma,

Il Consigliere Tesoriere
Arch. _____

Consistenza di cassa al _____			0,00
RISCOSSIONI	in c/competenza	0,00	
	in c/residui	0,00	
PAGAMENTI	in c/competenza	0,00	
	in c/residui	0,00	
Consistenza di cassa fine esercizio presunta			0,00
residui attivi	0,00		
residui passivi	0,00		
Avanzo di amministrazione presunto al _____			0,00
L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio _____ risulta così prevista			
Totale parte vincolata			0,00
PARTE DISPONIBILE : per cui si prevede l'utilizzazione nel			0,00
Totale parte disponibile			0,00
Totale risultato di amministrazione presunto al _____			0,00



prot. PU 2093 / 2023-10-11

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI
Approvato con delibera del 10/10/2023

Art. 1. Composizione e durata.

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e da due supplenti tutti scelti tra gli iscritti al registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze, con particolare esperienza nel settore degli enti pubblici.
2. Viene nominato dall'Assemblea su indicazione del Consiglio dell'Ordine.
3. Resta in carica tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio consuntivo relativa al terzo esercizio.

Art. 2. Funzionamento.

1. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno due dei tre componenti effettivi.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal Revisore effettivo con maggiore anzianità nella carica o, a parità di anzianità nella carica, dal più anziano di età.
3. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti.
4. Il Revisore dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.
5. Il Collegio deve riunirsi almeno ogni novanta giorni e/o tutte le volte che il Presidente dei Revisori lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere.
6. I Revisori devono assistere alle Assemblee annuali degli iscritti convocate per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto Consuntivo. Possono altresì assistere, su specifica richiesta, alle riunioni del Consiglio. Il Collegio deve inoltre esprimere il proprio parere tutte le volte che il Consiglio delibera in materia di variazioni e assestamenti di bilancio, riaccertamento degli impegni di spesa e annullamento dei crediti.
7. Di ogni riunione del Collegio viene redatto apposito verbale da inserire nella raccolta delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio stesso. Copia dei verbali è trasmessa, a cura del responsabile della struttura amministrativa, al Presidente e al consigliere Tesoriere.
8. I revisori possono in qualsiasi momento procedere ad ispezioni e controlli ed hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ordine, nonché di accedere – a mezzo dei competenti operatori – ai sistemi informativi nei quali sono formati, conservati e gestiti i predetti atti.
9. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a più di due riunioni del Collegio comporta la decadenza dall'incarico.
10. Il Revisore effettivo che dovesse, per qualsiasi ragione, lasciare l'incarico, deve essere sostituito, con specifica delibera di Consiglio, per cooptazione dal componente supplente più anziano di età.
11. I nuovi revisori restano in carica fino alla scadenza originale del Collegio.

Art. 3. Compiti del Collegio.

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti:



ORDINE DEGLI **ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI** DI ROMA E PROVINCIA

1. esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni, il conto consuntivo, i riaccertamenti degli impegni di spesa e gli annullamenti dei crediti, redigendo apposite relazioni;
2. verifica nel corso dell'esercizio con periodicità di cui all'art. 2 – comma 5 – la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione delle scritture relative alla gestione finanziaria, contabile e patrimoniale;
3. effettua verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.

Art. 4. Altre norme di riferimento.

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rimanda alle norme del codice civile e ai principi contabili in materia di bilancio di previsione e rendiconto di riferimento.

Approvato con delibera del 10/10/2023

il Segretario
Architetto Marco Maria Sambo



il Presidente
Architetto Alessandro Panci