



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ' ED ATTIVITÀ' CONTRATTUALE
DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI LA SPEZIA (OPI)**

TITOLO I

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 *Finalità e contenuti*

Articolo 2 *Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale*

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3 *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

Articolo 4 *Preventivo finanziario gestionale*

Articolo 5 *Contenuto del preventivo finanziario gestionale*

Articolo 6 *Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario*

Articolo 7 *Fondo spese impreviste*

Articolo 8 *Quadro riassuntivo della gestione finanziaria*

Articolo 9 *Preventivo economico*

Articolo 10 *Principi e vincoli di redazione del bilancio finanziario*

Articolo 11 *Relazione del Tesoriere*

Articolo 12 *Relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

Articolo 13 *Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto*

Articolo 14 *Variazioni di bilancio*

Articolo 15 *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

Articolo 16 *Sistema di contabilità analitica*

Articolo 17 *Bilancio pluriennale*

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

ED ECONOMICA

Articolo 18 *La gestione delle entrate*

Articolo 19 *Accertamento*

Articolo 20 *Riscossione*

Articolo 21 *Versamento*

Articolo 22 *Vigilanza sulla riscossione delle entrate*

Articolo 23 *La gestione delle uscite*

Articolo 24 *Impegno*

Articolo 25 *Liquidazione*

Articolo 26 *Ordinazione*

Articolo 27 *Pagamento*

Articolo 28 *Carte di credito*

CAPO IV

RENDICONTO GENERALE

Articolo 28 *Rendiconto generale*
Articolo 30 *Rendiconto finanziario*
Articolo 31 *Riaccertamento dei residui*
Articolo 32 *Conto economico*
Articolo 33 *Stato patrimoniale*
Articolo 34 *Relazione sulla gestione e nota integrativa*
Articolo 35 *Situazione amministrativa*
Articolo 36 *Relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

CAPO V

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 37 *Affidamento del servizio di cassa*
Articolo 38 *Servizio di cassa interno*

CAPO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 39 *Registro degli inventari*
Articolo 40 *Contenuto del registro degli inventari*
Articolo 41 *Tenuta del registro degli inventari*
Articolo 42 *Dismissione dei beni*
Articolo 43 *Custodia dei beni*
Articolo 44 *Categorie dei beni non inventariabili*
Articolo 45 *Doveri di pubblicazione*

CAPO VII

SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

Articolo 46 *Sistema di scritture contabili*
Articolo 47 *Scritture contabili obbligatorie*

CAPO VIII

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 48 *Composizione del Collegio dei Revisori dei conti*
Articolo 49 *Doveri e responsabilità dei Revisori dei conti*
Articolo 50 *Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti*
Articolo 51 *Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti*
Articolo 52 *Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo*
Articolo 53 *Doveri di pubblicazione*

- 2 -

TITOLO I

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Finalità e contenuti

1. Il presente regolamento reca disposizioni per l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Spezia (in seguito OPI SP)
2. Con il presente regolamento, OPI SP adegua il proprio ordinamento contabile e l'attività contrattuale ai principi e disposizioni contenuti nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, giusta l'art. 5 comma 7 del decreto legge 2 marzo 2012, n. 16 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n.44, nella legge 3 aprile 1997, n. 94, giusta l'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999,

n. 208, nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, nel decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, nonché ai principi e alle disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dell'art. 1, comma 450, legge 27 dicembre 2006, n. 296.

3. Il regolamento disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili, il controllo del Collegio dei Revisori dei conti e l'attività contrattuale.

Articolo 2

Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

1. Nella redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e dei relativi allegati OPI SP si attiene ai seguenti principi contabili:

- a) veridicità: i documenti previsionali devono corrispondere alle prevedibili condizioni delle operazioni di gestione; i documenti consuntivi devono rappresentare in modo veritiero la situazione economica finanziaria e patrimoniale di OPI SP;
- b) imparzialità: i documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti e imparziali;
- c) correttezza: i bilanci devono rispettare le norme di legge e del presente regolamento;
- d) attendibilità: le previsioni e le valutazioni devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o da altri idonei e obiettivi parametri di riferimento;
- e) significatività: i bilanci devono esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari;
- f) chiarezza: le poste finanziarie, economiche e patrimoniali devono essere classificate in modo semplice e chiaro tale da facilitarne la consultazione e rendere evidenti le informazioni in esse contenute;
- g) pubblicità: i bilanci e i conti consuntivi devono essere pubblicati nel sito istituzionale di OPI SP entro 30 giorni dalla loro approvazione;
- h) coerenza: deve risultare un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve che di medio-lungo periodo;
- i) annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare;
- l) continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale;
- m) prudenza: nei documenti previsionali devono essere imputate solo le componenti positive e negative che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste; nei documenti consuntivi i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate;
- n) costanza: i principi contabili e i criteri di valutazione devono rimanere costanti nel tempo, salvo casi eccezionali le cui cause e i cui effetti devono essere evidenziati nei provvedimenti descrittivi;
- o) universalità: sono vietate le gestioni fuori bilancio;
- p) integrità: è vietato iscrivere le entrate al netto delle relative spese connesse e, viceversa, le spese ridotte di entrate a esse correlate; ugualmente, nella contabilità economico-patrimoniale, è vietata la compensazione di partite;
- q) unità: il bilancio è unico e, pertanto, il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, salva diversa disposizione normativa.
- r) flessibilità: il bilancio di previsione deve consentire un attenuamento al principio di rigore dei documenti previsionali per far fronte all'incertezza degli accadimenti futuri;
- s) competenza finanziaria ed economica: la competenza finanziaria è il criterio con il quale, in base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite all'esercizio in cui si verifica l'accadimento di gestione; la competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile l'utilità economica, ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari;

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3

- 3 -

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario di OPI SP ha durata di un anno: esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione, composto dei seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) la relazione del Tesoriere;
 - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
5. Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese che precede l'assemblea ordinaria, la quale si deve tenere entro, e non oltre, il 31 marzo di ogni anno. Il bilancio è presentato all'Assemblea per l'approvazione entro il 31 marzo
6. Il bilancio di previsione completo degli allegati è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.

Articolo 4

Preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Il preventivo finanziario è corredato da una relazione tecnica del Tesoriere contenente i criteri in base ai quali sono state effettuate le previsioni e ogni elemento atto a rendere esplicite le ipotesi sottostanti le suddette previsioni.

Articolo 5

Contenuto del preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale contiene le entrate che si prevede di accertare e di riscuotere e le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio finanziario.
2. Nella gestione di competenza finanziaria è iscritto il presunto risultato di amministrazione iniziale; nella gestione di cassa è iscritto il presunto fondo di cassa iniziale.

Articolo 6

Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario

1. Le entrate e le uscite sono ripartite in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
2. I titoli delle entrate sono:
 - a) entrate correnti;
 - b) entrate in conto capitale;
 - c) entrate per partite di giro.
3. I titoli delle uscite sono:
 - a) uscite correnti;
 - b) uscite in conto capitale;
 - c) uscite per partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che OPI SP effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per OPI SP.
5. Nei casi di necessità è consentita l'allocazione nelle partite di giro delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.
6. Le categorie delle entrate sono:
 - A) entrate correnti:
 - 1) entrate contributive a carico degli iscritti;

- 2) entrate per iniziative culturali e aggiornamenti professionali;
 - 3) quote di partecipazione degli iscritti all'onere di particolari gestioni;
 - 4) trasferimenti da parte dello Stato, Province, Regioni, Comuni e altri enti pubblici;
 - 5) entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi;
 - 6) redditi e proventi patrimoniali;
 - 7) poste correttive e compensative di uscite correnti;
 - 8) entrate non classificabili in altre voci.
- B) entrate in conto capitale:
- 1) alienazione di immobili e diritti reali;
 - 2) alienazione di immobilizzazioni tecniche;
 - 3) riscossione di crediti;
 - 4) trasferimenti in conto capitale da parte dello Stato, Regioni, Province, Comuni e altri enti pubblici;
 - 5) assunzione di mutui;
 - 6) assunzione di altri debiti finanziari.
7. Le categorie delle uscite sono:
- A) Uscite correnti:
- 1) uscite per gli organi di OPI SP;
 - 2) oneri per il personale in attività di servizio;
 - 3) uscite per l'acquisto di beni di consumo e servizi;
 - 4) uscite per funzionamento uffici;
 - 5) uscite per prestazioni istituzionali;
 - 6) trasferimenti passivi;
 - 7) oneri finanziari;
 - 8) oneri tributari;
 - 9) poste correttive e compensative di entrate correnti;
 - 10) uscite non classificabili in altre voci;
 - 11) accantonamento a fondi rischi e oneri.
- B) Uscite in conto capitale:
- 1) acquisizioni di beni di uso durevole e opere immobiliari;
 - 2) acquisizioni di immobilizzazioni tecniche;
 - 3) concessioni di crediti e anticipazioni;
 - 4) rimborsi di mutui;
 - 5) rimborsi di anticipazioni passive;
 - 6) estinzione debiti diversi;
 - 7) accantonamenti per spese future;
 - 8) accantonamento per ripristino investimenti.

8. Per la redazione del preventivo finanziario OPI SP deve attenersi agli schemi indicati.

La suddivisione in titoli e categorie è tassativa; mentre, la suddivisione delle categorie in capitoli è indicativa e può essere modificata in sede di approvazione del preventivo finanziario, purché l'oggetto di ciascun capitolo sia sufficientemente specificato, comprensibile e omogeneo.

Articolo 7

Fondo spese impreviste

1. Nel preventivo finanziario, sia di competenza che di cassa, alla categoria "Uscite non classificabili in altre voci" è iscritto un capitolo denominato fondo spese impreviste per un importo non superiore al 5% del totale delle uscite correnti previste. Tale capitolo, destinato a coprire le spese impreviste nonché le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, viene utilizzato con il metodo della variazione di bilancio e pertanto su tale capitolo non si possono emettere mandati di pagamento.

2. Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate dall'Assemblea.

Articolo 8

Quadro riassuntivo della gestione finanziaria

1. I dati relativi al preventivo finanziario sono esposti sinteticamente nel quadro riassuntivo della gestione finanziaria, secondo il modello in uso.

Articolo 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico espone:

- a) i proventi e i costi di competenza della gestione quali risultanti dal preventivo finanziario;
- b) i proventi e i costi di competenza della gestione che non hanno manifestazione finanziaria.

Articolo 10

Principi e vincoli di redazione del bilancio finanziario

1. Il preventivo finanziario deve garantire l'equilibrio della gestione di competenza e di cassa sia per l'anno cui si riferisce che per gli anni successivi.
2. Il preventivo finanziario di competenza non deve chiudere in disavanzo, a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente allorquando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza.
3. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato esclusivamente per coprire il disavanzo della gestione in conto capitale o uscite correnti comunque non aventi caratteristiche di ripetitività.

Articolo 11

Relazione del Tesoriere

1. La relazione del Tesoriere contiene la definizione dei criteri seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio.

Articolo 12

Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve contenere valutazioni sulla correttezza formale del bilancio di previsione e sul rispetto delle norme di legge e del presente regolamento e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio nonché sulla congruità delle spese tenendo conto dell'ammontare delle stesse negli esercizi precedenti e degli stanziamenti proposti.
2. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.
3. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

Articolo 13

Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto

1. La tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'annessa tabella del fondo di cassa presunto, deve essere redatta sulla base dell'allegato 3.

Articolo 14

Variazioni di bilancio

1. Salvo quanto previsto dal comma 4, le variazioni di bilancio sono predisposte dal Tesoriere, deliberate dal Consiglio Direttivo e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Le variazioni di bilancio possono essere effettuate per dare destinazione a maggiori entrate o a minori spese e sono obbligatorie quando l'andamento della gestione delle entrate in termini di competenza o di cassa renda precario l'equilibrio dell'una o dell'altra gestione.
3. Nella predisposizione delle variazioni di bilancio devono essere rispettate le stesse modalità della redazione del bilancio di previsione.
4. Le sole variazioni aventi a oggetto il fondo spese impreviste e fino a concorrenza dello stesso sono predisposte dal Tesoriere e deliberate dal Consiglio Direttivo e non necessitano dell'approvazione dell'Assemblea.
5. Al di fuori dei casi previsti ai commi 1 e 4 è vietato qualunque storno di fondi da un capitolo a un altro nonché qualunque storno tra la gestione dei residui e quella di competenza.

Articolo 15

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Contestualmente alla delibera del bilancio di previsione e per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, il Consiglio Direttivo delibera l'esercizio provvisorio.
2. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili d'impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

3. In assenza di delibera di bilancio di previsione, per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione da parte dell'Assemblea, il Consiglio Direttivo delibera la gestione provvisoria. In tal caso si applica la disciplina di cui al comma 2, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

4. Non si ricorre all'esercizio provvisorio nel caso in cui il bilancio di previsione venga approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Articolo 16

Sistema di contabilità analitica

1. Il sistema di contabilità analitica si articola attraverso i centri di costo e determina il budget di gestione.

2. I centri di costo sono individuati in relazione alle esigenze funzionali, di produzione e organizzative.

3. Per ogni centro di costo devono essere redatti un budget finanziario e un budget economico; il consolidamento dei budget finanziari e dei budget economici dà origine rispettivamente al preventivo finanziario e al preventivo economico di OPI SP.

4. OPI SP non è tenuto alla redazione dei budget su descritti qualora preveda un solo centro di costo.

5. Il budget di gestione, predisposto dal Tesoriere, è approvato dal Consiglio Direttivo.

Articolo 17

Bilancio pluriennale

1. È facoltà di OPI SP la predisposizione di un bilancio pluriennale

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 18

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento, disciplinate dagli articoli seguenti.

Articolo 19

Accertamento

1. L'entrata si ritiene accertata quando OPI SP, 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 richiede altresì la fondatezza del credito, la certezza del credito, che non deve essere soggetto a condizioni, e la competenza finanziaria e/o economica dell'esercizio.

Articolo 20

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute a OPI SP.

2. La riscossione avviene di regola attraverso l'istituto di credito affidatario del servizio di cassa a mezzo dell'emissione di reversali d'incasso, firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

3. Le reversali d'incasso devono contenere:

a) il numero progressivo;

b) l'indicazione del capitolo di entrata;

c) l'indicazione se trattasi di entrata in conto competenza

o in conto residui;

d) l'esercizio finanziario;

e) i dati del debitore;

f) l'importo in cifre e lettere;

g) la data di emissione.

Limitatamente alla riscossione delle quote è consentito emettere più reversali cumulative intestate al debitore "iscritti" conservando agli atti di OPI SP l'elenco dei debitori cui afferisce ciascuna reversale.

4. L'istituto cassiere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore di OPI SP anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso, salva successiva regolarizzazione a mezzo reversale medesima.

5. È consentita la riscossione di somme tramite il servizio di conto corrente postale.
6. Non sono previste entrate in contanti; in ufficio sono accettati versamenti con denaro elettronico per atti di segreteria (iscrizione eventi formativi, eventuali adempimenti per procedure di iscrizione o cancellazione),
7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da iscriversi tra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 21

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse di OPI SP

Articolo 22

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere verifica che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano con puntualità e regolarità.

Articolo 23

La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, disciplinate dagli articoli seguenti.

Articolo 24

Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute da OPI SP a soggetti determinati in base alla legge, a contratto, a ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dagli organi competenti, purché la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
2. L'impegno è assunto dal Tesoriere, nei limiti degli stanziamenti del capitolo del preventivo finanziario e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.
3. In deroga a quanto previsto al comma 1 è consentita l'assunzione di impegni relativi a procedure di gara bandite e non completate prima della fine dell'esercizio.
4. È consentito altresì assumere impegni a valere sugli esercizi successivi:
 - per gli atti negoziali tipici la cui durata è normativamente prevista per periodi superiori all'anno;
 - ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e, quando si tratti di spese continuative e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o convenienza e comunque nei limiti degli stanziamenti del bilancio pluriennale ove approvato.
5. Nei casi previsti al comma 4, l'impegno a valere sull'esercizio in corso sarà limitato agli importi contrattualmente maturati nell'esercizio stesso.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.
7. Una volta chiuso l'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 25

Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al Tesoriere e si attua attraverso il riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini e alle condizioni pattuite.

Articolo 26

Ordinazione

1. Il pagamento delle spese è ordinato, nei limiti del preventivo finanziario di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) il numero progressivo;
 - b) l'indicazione del capitolo di uscita;
 - c) l'indicazione se trattasi di uscita in c/competenza o in c/residui;

- d) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- e) i dati del creditore;
- f) l'importo in cifre e lettere;
- g) la data di emissione;
- h) la causale del pagamento;
- i) qualunque altro elemento obbligatorio per legge.

3. È fatto divieto di ordinare pagamenti con strumenti diversi da quello del mandato, salvo quanto disposto dall'art. 28 e dall'art. 38.

Articolo 27

Pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) in contanti, nei limiti fissati dalla legge;
- d) con altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

Articolo 28

Carte di credito

1. È ammessa l'utilizzazione di carte di credito quale mezzo di pagamento unicamente per le spese di trasporto, vitto e alloggio dei componenti degli Organi direttivi e di controllo e dei dipendenti in missione.

2. È fatto obbligo al possessore della carta di credito consegnare periodicamente al Tesoriere i documenti giustificativi delle spese sostenute a mezzo carta di credito.

CAPO IV

RENDICONTO GENERALE

Articolo 29

Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è composto dei seguenti documenti:

- a) il rendiconto finanziario;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la relazione di gestione e la nota integrativa.

2. Costituiscono allegati al rendiconto generale:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

3. Il rendiconto generale, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea entro il 31 marzo dell'anno successivo.

4. Il rendiconto generale è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.

5. Il rendiconto generale completo degli allegati – come deliberato dal Consiglio Direttivo – è depositato presso la sede dell'OPI SP almeno 5 giorni prima dell'Assemblea.

Articolo 30

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 4, espone i risultati di gestione e, più specificatamente:

- a) le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e da riscuotere, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
- b) le uscite di competenza dell'esercizio impegnate, pagate e da pagare, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
- c) i residui attivi degli esercizi precedenti incassati e da incassare;
- d) i residui passivi degli esercizi precedenti pagati e da pagare.

2. Il rendiconto finanziario è articolato negli stessi titoli/categorie/capitoli del preventivo finanziario dell'esercizio.

Articolo 31

Riaccertamento dei residui

1. OPI SP compila annualmente alla chiusura dell'esercizio 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 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 32

Conto economico

1. Il conto economico, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 5, espone i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Articolo 33

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 6, espone la consistenza delle attività e delle passività di OPI SP
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 c.c. e i principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.
3. Sono vietate le compensazioni tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 34

Relazione sulla gestione e nota integrativa

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione di OPI SP nei settori in cui ha operato.
2. La relazione sulla gestione illustra i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere da OPI SP
3. La nota integrativa descrive l'andamento della gestione di OPI SP, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile a una migliore comprensione dei dati contabili.
4. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
5. Nella nota integrativa devono comunque risultare:
 - gli elementi richiesti dall'art. 2427 c.c.;
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo:
 - l'utilizzazione del fondo spese impreviste;
 - il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio e i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
 - la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

- la composizione delle disponibilità liquide distinte tra le giacenze del conto dell'istituto cassiere, degli eventuali conti correnti postali e della cassa interna;
- i dati relativi al personale dipendente e agli accantonamenti per indennità di anzianità, per trattamento di fine rapporto ed eventuali trattamenti di quiescenza;
- l'elenco degli eventuali contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti ai fondi per rischi e oneri.

Articolo 35

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa espone:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

- a) per coprire eventuali disavanzi di competenza;
- b) per il finanziamento di spese in c/capitale;
- c) per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.

3. Gli eventuali vincoli apposti all'avanzo di amministrazione devono risultare in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Articolo 36

Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile di OPI SP.

2. La relazione deve comunque attestare:

- a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dal sistema di scritture contabili;
- b) l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

3. La relazione deve inoltre fornire informazioni in merito:

- a) alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa l'entità dello stesso;
- b) all'osservanza delle norme di legge e del presente regolamento circa la redazione del rendiconto generale.

4. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.

5. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto generale.

CAPO V

SERVIZIO DI CASSA

Articolo 37

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito - denominato istituto cassiere - autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, sulla base di una convenzione che disciplini il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria di OPI SP.

2. Per l'espletamento di particolari servizi OPI SP può avvalersi di conti correnti postali.

3. È fatto divieto di utilizzare le disponibilità dei conti correnti postali per effettuare qualsivoglia pagamento a favore di terzi.

Articolo 38

Servizio di cassa interno

1. Il Consiglio Direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno nei limiti delle disposizioni che seguono.

2. Il servizio di cassa interno deve essere affidato con chiaro mandato.

3. Nell'ambito del servizio di cassa interno vengono tenuti separati gli incassi e i pagamenti secondo le seguenti modalità:

- a) gli incassi in contanti di cui all'art. 19 che pervengono

direttamente a OPI SP vengono annotati giorno per giorno in apposito registro di entrata e riversati con cadenza almeno trimestrale sul conto dell'istituto cassiere;

b) è istituito un fondo cassa dedicato alle spese giornaliere alimentato, secondo necessità, con mandato emesso sull'istituto cassiere; le spese giornaliere non possono superare l'ammontare di 300 euro per ogni pagamento, possono riguardare l'acquisto di materiali di consumo e di cancelleria, valori bollati, piccole manutenzioni e riparazioni, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, rimborso o anticipo di spese di viaggio e spostamento e vengono annotate distintamente e giorno per giorno in apposito registro di uscita;

c) è in ogni caso vietato l'utilizzo del fondo cassa per pagamenti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture;

d) il fondo cassa di cui alla lettera b non può essere alimentato dalle somme di cui alla lettera a.

4. I pagamenti effettuati con il fondo cassa devono essere ratificati entro il mese successivo previa presentazione di un rendiconto mensile che deve essere sottoscritto dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

CAPO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 39

Registro degli inventari

1. I beni di OPI SP, mobili e immobili, materiali e immateriali, devono essere iscritti nel registro degli inventari.

2. All'amministrazione dei beni spettanti a OPI SP provvede il Consiglio Direttivo.

Articolo 40

Contenuto del registro degli inventari

1. Nel registro degli inventari devono essere annotati:

A) per i beni immobili:

1) l'ubicazione e l'uso cui sono destinati

2) il titolo di provenienza, i dati catastali, la rendita catastale, il costo storico, le eventuali variazioni, il valore del fondo di ammortamento;

B) per i beni mobili materiali:

1) il numero di inventario, corrispondente a quello dell'etichetta apposta al bene;

2) la data di acquisto;

3) il costo d'acquisto;

4) l'ubicazione;

5) l'ammortamento dell'anno in corso;

6) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio

in corso;

C) per i beni immateriali:

1) la data di acquisto;

2) il costo di acquisto;

3) l'ammortamento dell'anno in corso;

4) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio

in corso.

Articolo 41

Tenuta del registro degli inventari

1. Il registro degli inventari deve essere aggiornato ogni anno entro il termine di approvazione del rendiconto generale.

2. L'aggiornamento consiste:

a) nell'inserimento dei beni acquistati nell'anno;

b) nella cancellazione dei beni ceduti o dismessi per fuori uso o altro motivo;

c) nell'adeguamento del valore dei beni in funzione della loro residua utilizzabilità attraverso la procedura di ammortamento.

Articolo 42

Dismissione dei beni

1. La dismissione dei beni per fuori uso deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo su istanza motivata del Tesoriere.
2. Successivamente alla delibera il Tesoriere procede allo smaltimento a mezzo consegna a soggetto esterno all'uopo incaricato.

Articolo 43

Custodia dei beni

1. I beni sono affidati alla custodia del Tesoriere.
2. Il Tesoriere può affidare i beni agli utilizzatori, i quali rispondono per il non corretto uso dei beni a loro affidati.
3. È vietato che i beni escano dalla sede di OPI SP, salvo espressa autorizzazione del Tesoriere; in tal caso il bene deve essere preso in carico da un affidatario che risponde dell'eventuale perimento dello stesso.

Articolo 44

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:
 - a) gli oggetti di cancelleria;
 - b) i materiali di consumo.

Articolo 45

Doveri di pubblicazione

OPI SP pubblica sul proprio sito internet le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

CAPO VII

SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

Articolo 46

Sistema di scritture contabili

1. Le scritture contabili del OPI SP sono strutturate in funzione degli schemi di bilancio del rendiconto generale.

Articolo 47

Scritture contabili obbligatorie

1. Le scritture contabili obbligatorie sono:
 - a) per ciascun capitolo di entrata: un partitario degli accertamenti contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - b) per ciascun capitolo di uscita: un partitario degli impegni contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c) per ciascun capitolo di entrata e di uscita: un partitario dei residui contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) per ciascun conto (o sottoconto) di stato patrimoniale: un partitario contenente il saldo iniziale, le operazioni dell'esercizio, il saldo finale;
 - e) per ciascun conto (o sottoconto) del conto economico: un partitario contenente le operazioni di esercizio e il saldo finale;
 - f) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - g) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio;
 - h) il registro degli inventari, tenuto ai sensi degli artt. 39 e seguenti.

CAPO VIII

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 48

Composizione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, istituito ai sensi dell'art. 27, decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, è composto da tre membri effettivi ed uno supplente.
2. Il Collegio elegge, a maggioranza assoluta, tra i propri membri effettivi, il Presidente.

Articolo 49

Doveri e responsabilità dei Revisori dei conti

1. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti sono regolati dal presente regolamento e, ove applicabili, dagli artt. 2403, 2407, 2408 e 2409 c.c.
2. I Revisori dei conti rispondono altresì delle violazioni commesse nell'esercizio delle proprie funzioni sulla base della responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile.

Articolo 50

Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del suo Presidente.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti deve organizzare i propri lavori e riunioni nel rispetto dei principi e criteri di concentrazione, continuità, speditezza, efficienza ed economicità.
3. La funzione di controllo è svolta collegialmente dai tre membri effettivi. In caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.
4. È facoltà del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, acquisito il parere degli altri due membri effettivi del Collegio, prevedere la presenza alle riunioni del membro supplente, che partecipa senza diritto di voto.
5. Per motivi di particolare necessità o urgenza, la riunione può essere promossa da qualsiasi membro effettivo il quale informerà il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti che è tenuto a convocarlo con sollecitudine.
6. Di ciascuna riunione deve essere redatto verbale da trascrivere su apposito libro dei verbali delle adunanze sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione; ciascun verbale deve essere inviato con la massima sollecitudine al Presidente di OPI SP.
7. Il libro dei verbali delle adunanze è conservato a cura del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 51

Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:
 - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione in relazione all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
 - b) esprime parere sul bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sui bilanci di variazione e redige le relazioni sui bilanci stessi;
 - c) esprime parere sul rendiconto generale e sui documenti allegati e redige le relazioni sui bilanci stessi;
 - d) effettua la verifica trimestrale di cassa;
 - e) riferisce al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Articolo 52

Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo

1. Su convocazione del Presidente dell'OPI SP il Collegio dei Revisori dei conti deve assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo in cui si deliberano il bilancio di previsione e/o il rendiconto generale.
2. In ogni caso, il Presidente di OPI SP può motivatamente convocare il Collegio dei Revisori dei conti ad assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo dei Revisori.

Articolo 53

Doveri di pubblicazione

OPI SP pubblica sul proprio sito Internet, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti del Collegio dei Revisori dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività.

Il presente Regolamento entra in vigore dal 20 Aprile 2018, in coincidenza con l'adozione della Delibera n° 134, approvata dal Direttivo.

Per conto del Consiglio Direttivo OPI La Spezia
Gian Luca Ottomanelli

(firmato in originale)