

REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
(ai sensi del DPR 27 febbraio 2003, n. 97 e ss.mm.ii.)

Allegato alla deliberazione consiliare

n. 368 del 19.5.2021

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e contenuti

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

TITOLO 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 – Preventivo economico

Articolo 9 – Vincoli di redazione del bilancio finanziario

Articolo 10 – Relazione del Tesoriere

Articolo 11 – Relazione del Collegio dei Revisori

Articolo 12 – Variazioni di bilancio

Articolo 13 – Gestione provvisoria

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 14 – La gestione delle entrate

Articolo 15 – Accertamento

Articolo 16 – Riscossione Articolo 17 – Versamento

Articolo 18 – La gestione delle uscite

Articolo 19 – Impegno

Articolo 20 – Liquidazione Articolo 21 – Ordinazione Articolo 22 – Pagamento

Articolo 23 – Carte di Credito

TITOLO IV – RENDICONTO GENERALE

Articolo 24 – Rendiconto generale

Sede legale-operativa: Via P. da Palestrina, 11 – 50144 Firenze

Tel. 055359866 – Fax 055355648

Ufficio operativo: Via R. Fucini, 3 – 51100 Pistoia

Tel. 0573359061 – Fax 0573506702

Codice Fiscale: 94270640488

PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it

www.opifpt.it





Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia

- Articolo 25 – Rendiconto finanziario
- Articolo 26 – Riaccertamento dei residui
- Articolo 27 – Conto economico
- Articolo 28 – Stato patrimoniale
- Articolo 29 – Relazione di gestione e nota integrativa
- Articolo 30 – Situazione amministrativa
- Articolo 31 – Relazione del Collegio dei Revisori

TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA

- Articolo 32 – Affidamento del servizio di cassa
- Articolo 33 – Servizio di cassa interno

TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 34 – Registro degli inventari
- Articolo 35 – Dismissione dei beni
- Articolo 36 – Custodia dei beni

TITOLO VII – SISTEMA DI SCRITTURE

- Articolo 37 – Sistema di scritture
- Articolo 38 – Scritture contabili obbligatorie

TITOLO VIII – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- Articolo 39 – Composizione del Collegio dei Revisori
- Articolo 40 – Doveri e responsabilità dei Revisori
- Articolo 41 – Funzionamento del Collegio dei Revisori
- Articolo 42 – Funzioni del Collegio dei Revisori
- Articolo 43 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo
- Articolo 44 – Doveri di pubblicazione

TITOLO IX – ATTIVITA' CONTRATTUALE

- Articolo 45 – Normativa applicabile

*Sede legale-operativa: Via P. da Palestrina, 11 – 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via R. Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it*

www.opifpt.it



TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 – Entrata in vigore

TITOLO 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 Interprovinciale Firenze Pistoia.
- 2) Con il presente regolamento l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nella Legge n. 94/1997, come disposto dall'art. 1, c. 3 della legge 25 giugno 1999, n. 208, nonché ai principi e alle disposizioni del D. Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 1 c. 450 della Legge n. 296/2006.
- 3) Il regolamento disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili ed il controllo del collegio dei revisori 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 l'Ente si attiene ai principi contabili di: Veridicità, Imparzialità, Correttezza, Attendibilità, Significatività, Chiarezza, Pubblicità, Coerenza, Annualità, Continuità, Prudenza, Costanza, Universalità, Integrità, Unità, Flessibilità, Competenza finanziaria ed economica, provenienti dalla Legge di contabilità n. 468/1978, dagli articoli del codice civile n. 2423 e 2423 bis e dal D.P.R. 27/02/2003 n. 97 All. 1.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
- 2) Il bilancio di previsione è composto dei seguenti documenti:
 - a) Il preventivo finanziario;
 - b) Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) Il preventivo economico.
- 2) Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) La relazione del Tesoriere;

- b) La relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
 - c) La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
- 3) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
- 4) Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre e presentato all'Assemblea degli iscritti per l'approvazione entro il 31 dicembre, ai sensi dell'art.4 del D. Lgs. del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n° 233 e dell'art. 23 del D.P.R. 5 aprile 1950, n° 221.
- 5) Il bilancio di previsione con la relazione programmatica e la relazione del tesoriere è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea degli iscritti.
- 6) Il bilancio consuntivo viene approvato entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

Articolo 4 – Preventivo finanziario gestionale

- 1) Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza 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 ed 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 è iscritto il presunto risultato di amministrazione iniziale, nella gestione di cassa 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 l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

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 e delle uscite sono quelle previste dal piano dei conti adottato dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia.

Articolo 7 – Fondo spese impreviste

1) Nel preventivo finanziario alla categoria "Uscite non classificabili in altre voci" è iscritto un capitolo denominato fondo spese impreviste per un importo non superiore al 3% 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.

3) 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 – Preventivo economico

1) Il preventivo economico è redatto sulla base dello schema previsto dal programma Cogeswin Plus.

Articolo 9 – Vincoli di redazione del bilancio finanziario

- 1) 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 sia dimostrata l'effettiva esistenza.
- 2) 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 10 – 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, nonché la pianta organica del personale e la consistenza del personale in servizio.

Articolo 11 – Relazione del Collegio dei Revisori

- 1) La relazione del Collegio dei Revisori deve contenere valutazioni sulla correttezza formale del bilancio di previsione e sul rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
- 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 12 – Variazioni di bilancio

- 1) Le variazioni di bilancio sono predisposte dal Tesoriere, deliberate dal Consiglio Direttivo e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti sentito il Collegio dei revisori dei conti, salvo quanto disposto al successivo comma 4.
- 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 ad oggetto il fondo spese impreviste sono predisposte dal Tesoriere e deliberate dal Consiglio Direttivo.

5) Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza, al di fuori dei casi previsti ai punti 1 e 4.

Articolo 13 – Gestione provvisoria

1) In assenza di approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, 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.

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 di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

TITOLO III – GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 14 – La gestione delle entrate

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

Articolo 15 – Accertamento

1) L'accertamento consiste nella verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nella individuazione del debitore e nella quantificazione della somma da incassare nonché nella fissazione della relativa scadenza.

2) L'accertamento richiede altresì la certezza del credito, che non deve essere soggetto a condizioni, e la competenza finanziaria e/o economica dell'esercizio.

3) Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da iscriversi tra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 16 – Riscossione

- 1) La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute all'Ente.
- 2) La riscossione delle quote avviene attraverso i sistemi indicati dalla normativa che obbliga tutte le Pubbliche Amministrazioni (PA) e gli altri soggetti indicati all'articolo 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 ad aderire al sistema PagoPa.
- 3) La riscossione avviene di regola attraverso l'Istituto di Credito affidatario del servizio di cassa dietro emissione di reversali d'incasso, firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.
- 4) E' consentita la riscossione di somme tramite il servizio di conto corrente bancario attraverso il sistema PagoPa.
- 5) E' consentito l'accredito di somme in contanti, che dovranno essere annotate nell'apposito registro di cassa di cui all'Articolo 33 del presente regolamento, previo rilascio di quietanza da parte dell'incaricato della riscossione. Sono consentite le riscossioni per cassa solo per i casi non vietati dalla legge

Articolo 17 – Versamento

- 1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ordine delle professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia.
- 2) Per le somme riscosse in contanti si dovrà procedere al versamento secondo le modalità stabilite nell'art. 33.

Articolo 18 – La gestione delle uscite

- 1) La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 19 – Impegno

- 1) L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

- 2) L'impegno è assunto dal Tesoriere, nei limiti degli stanziamenti del capitolo del preventivo finanziario e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.
- 3) Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.
- 4) Chiuso l'esercizio finanziario al 31 Dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 20 – Liquidazione

- 1) La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti ed 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 ed alle condizioni pattuite.

Articolo 21 – 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 sono emessi mediante il programma in uso.
- 3) E' vietato ordinare pagamenti con strumenti diversi dal mandato salvo le eccezioni previste agli artt. 23 e 33 che seguono.

Articolo 22 – 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 saranno eseguiti all'inizio dell'anno successivo dandone evidenza nella situazione amministrativa.

Articolo 23 – Carte di credito

1) I componenti degli Organi Direttivi e di Controllo possono utilizzare la carta di credito per il pagamento di spese di trasporto, vitto, alloggio, libri, software, iscrizioni a convegni e congressi con l'obbligo di consegnare periodicamente al Tesoriere i relativi documenti giustificativi.

TITOLO IV – RENDICONTO GENERALE

Articolo 24 – Rendiconto generale

- 1) Il Rendiconto generale è composto dai seguenti documenti:
 - a) 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.
- 3) Il rendiconto generale, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea degli iscritti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
- 4) Il rendiconto generale è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea degli iscritti.

Articolo 25 - Rendiconto finanziario

- 1) Il rendiconto finanziario espone i risultati di gestione e, più specificatamente:
 - a) le entrate di competenza dell'esercizio accertate, rimosse 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 26 – Riaccertamento dei residui

1) L'Ente 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 rimosse 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.

1) 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. 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 27 - Conto economico

1) Il conto economico, redatto sulla base dello schema previsto nel programma uso, espone i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica.

2) Sono vietate le compensazioni tra i componenti positivi e quelli negativi del conto economico.

Articolo 28 – Stato patrimoniale

1) Lo stato patrimoniale, redatto sulla base dello schema previsto nel programma in uso, espone la consistenza delle attività e delle passività dell'Ente.

2) I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'Articolo 2426 del codice civile e i principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

3) Sono vietate le compensazione tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 29 – Relazione di gestione e nota integrativa

1) La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei settori in cui ha operato.

2) La relazione di gestione illustra i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere dall'Ente.

3) La nota integrativa descrive l'andamento della gestione dell'ente, i fatti i rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili sulla base di quanto stabilito dall'art. 2427 del codice civile.

Articolo 30 – Situazione amministrativa

1) La situazione amministrativa espone:

- a) La consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed 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) La situazione amministrativa deve tenere distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Articolo 31 – Relazione del Collegio dei Revisori

- 1) La relazione del Collegio dei Revisori, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile dell'Ente.
- 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.

TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA

Articolo 32 – Affidamento del servizio di cassa

- 1) Il servizio di cassa è affidato ad un istituto di credito, autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, sulla base di una convenzione che disciplini il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente.
- 2) Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali ma le somme ivi accreditate non possono essere utilizzate per effettuare pagamenti a favore di terzi.

3) L'Ente può affidare a propri dipendenti, mediante apposita delibera del Consiglio Direttivo, il compito di utilizzare il servizio di Home banking, messo a disposizione dal suddetto istituto di credito, per l'esecuzione materiale dei mandati di pagamento.

Articolo 33 – 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 ad un dipendente dell'Ente di area B o di area C.
- 3) Nell'ambito del servizio di cassa interno:
 - a) Gli incassi in contanti di cui all'art. 15 che pervengono direttamente all'Ente, devono essere annotati giorno per giorno in un apposito registro di entrata e riversati con cadenza trimestrale sul conto corrente dell'istituto cassiere;
 - b) è possibile istituire un fondo di cassa alimentato esclusivamente con mandato emesso sull'istituto cassiere per l'esecuzione di pagamenti in contanti per spese di piccola entità, comunque non superiori a € 900,00 e possono riguardare solo l'acquisto di materiali di consumo, piccole manutenzioni e riparazioni, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, rimborso spese di viaggio e spostamento, il tutto dietro annotazione su apposito registro di uscita distintamente e giorno per giorno;
- 4) I pagamenti effettuati devono essere ratificati entro il mese successivo previa presentazione di un rendiconto mensile che deve essere sottoscritto dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 34 – Registro degli inventari

- 1) I beni dell'Ente, mobili ed immobili, materiali ed immateriali, devono essere iscritti nel registro degli inventari.
- 2) Il registro degli inventari è redatto e aggiornato secondo lo schema del programma in uso.

Articolo 35 – Dismissione dei beni

1. La dismissione dei beni per fuori uso deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo su istanza motivata del Tesoriere e solo successivamente quest'ultimo procede allo smaltimento mediante consegna a soggetto esterno all'uopo incaricato.

Articolo 36 – 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) E' vietato che i beni escano dalla sede dell'Ente, salvo espressa autorizzazione del Tesoriere ed in tal caso il bene deve essere preso in carico da un affidatario che risponde dell'eventuale perimento del bene.

TITOLO VII – SISTEMA DI SCRITTURE

Articolo 37 – Sistema di scritture

1) Le scritture contabili dell'ente sono strutturate in funzione degli schemi di bilancio del rendiconto generale. Articolo 38 – 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 ed 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 dell'articolo 34 del presente regolamento

TITOLO VIII – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 38 – Composizione del Collegio dei Revisori

- 1) Il Collegio dei Revisori, come previsto dall'art. 8 comma 3 L. 3/2018 e' composto da un presidente iscritto nel Registro dei revisori legali e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli albi.
- 2) Il Collegio dei Revisore dei Conti individua il Presidente dei Revisori attraverso consultazione del Registro dei revisori legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'elenco dei Revisori dei Conti degli Enti Locali tenuto dal Ministero dell'Interno, ed individua almeno 5 nominativi che rispondono al requisito della doppia iscrizione cui inviare una richiesta di offerta economica
- 3) Ricevute le offerte i membri del CRC selezioneranno il candidato maggiormente idoneo valorizzando i seguenti elementi:
 - l'onorario richiesto per lo svolgimento dell'incarico
 - l'esperienza maturata nella revisione di Enti Locali (regioni, provincie, comuni) o altri Enti pubblici non economici.
 - L'esperienza maturata nella consulenza ad Ordini Professionali, Enti Locali ed altri
Enti Pubblici non Economici

Articolo 39 – Doveri e responsabilità dei Revisori

1) I doveri e le responsabilità dei revisori sono regolati dal presente regolamento e, ove applicabili, dagli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile.

Articolo 40 – Funzionamento del Collegio dei Revisori

- 1) Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del Presidente.
- 2) La funzione di controllo è svolta collegialmente dai tre membri effettivi e solo in caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.
- 3) E' facoltà del Presidente del Collegio dei Revisori, acquisito il parere degli altri due membri effettivi del Collegio, prevedere la presenza alle riunioni del membro supplente, il quale partecipa senza diritto di voto.
- 4) La riunione, per motivi di particolare necessità o urgenza, può essere promossa da qualsiasi membro effettivo il quale informerà il Presidente che provvederà alla convocazione.
- 5) 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.
- 6) Il libro dei verbali delle adunanze è conservato a cura del Presidente del Collegio dei Revisori.
- 7) Il Revisore supplente può essere convocato alle riunioni quando la riunione assume importanza particolare per le funzioni del Collegio.

Articolo 41 – Funzioni del Collegio dei Revisori

- 1) Il Collegio dei Revisori:
 - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed 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 il 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 42 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo

- 1) Su convocazione del Presidente dell'Ente il Collegio dei revisori assiste alle riunioni del Consiglio Direttivo.
- 2) La convocazione è obbligatoria nelle riunioni in cui si deliberano il bilancio di previsione e/o il rendiconto generale.

Articolo 43 – Doveri di pubblicazione

- 1) Il Collegio 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.

TITOLO IX – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Articolo 44 - Normativa applicabile

- 1) Per l'attività contrattuale dell'Ordine delle professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia il presente regolamento rimanda integralmente al Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n.50 – Codice dei Contratti Pubblici – (G.U n. 91 del 19/04/2016 s.o n.10) e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 – Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo.
