



C.F. 94314390488 – Via dei Brunelleschi n.4 – 50123 Firenze (Fi)
PEC: protocollo@pec.biologitoscanaumbria.it Tel: 055-0209312

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Approvato nella seduta consiliare del 09/03/2023

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni e denominazioni

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – Esercizio finanziario – Contabilità - Sistema di scritture

Art. 5 – Esercizio finanziario

Art. 6 – Contabilità

Art. 7 - Sistema di scritture

Capo II – Bilancio di previsione

Art. 8 - Bilancio di previsione

Art. 9 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

Capo III – Rendiconto della gestione

Art. 10 - Rendiconto della gestione

Art. 11 - Principi generali di redazione del rendiconto della gestione

Art. 12 - Relazione del Tesoriere

Capo IV – Gestione di tesoreria e cassa economale

Art. 13 – Gestione di tesoreria

Art. 14 - Servizio di cassa economale

Art. 15 - Scritture del cassiere economo

Art. 16 - Carte di credito

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 17 - Beni

Art. 18 - Classificazione dei beni mobili

Art. 19 - Valori mobiliari

Art. 20 - Inventario dei beni mobili

Art. 21 - Carico e scarico dei beni mobili

TITOLO IV – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 22 – Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori

TITOLO V – NORMA FINALE

Art. 23 – Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere e Collegio dei Revisori”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- b) “Ente”: l’Ordine dei Biologi della Toscana e dell’Umbria, inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- c) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli Iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’Ordinamento Professionale dei Biologi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine dei Biologi della Toscana e dell’Umbria.
2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa e gestionale dell’Ente.

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 amministrativa e contabile sono:

a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

Data l'assenza del Direttore, le funzioni dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Consiglio Direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente

2. Il Presidente delega il Consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate ed inoltre cura, con l'ausilio del personale incaricato, la gestione di cassa.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

Esercizio finanziario – Contabilità - Sistema di scritture

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio economico e finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

ARTICOLO 6

Contabilità

1. La contabilità generale ed analitica dell'Ordine è tenuta secondo i principi civilistici e, per le rilevazioni dei fatti gestionali, utilizzando il metodo economico patrimoniale.

2. Le scritture economico-patrimoniali devono rilevare la consistenza e l'articolazione del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza e l'articolazione del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

ARTICOLO 7

Sistema di scritture

1. L'Ordine adotta un sistema di rilevazione contabile che consenta l'analisi e il controllo dell'efficacia/efficienza della gestione.
2. Devono essere tenute le seguenti scritture contabili:
 - il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
 - il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III.
3. L'Ordine deve tenere, oltre ai libri ed alle altre scritture contabili prescritte dall'art. 2214 del Codice Civile, i seguenti libri:
 - l'Albo degli Iscritti, Registro delle STP;
 - il Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;
 - il Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio;
 - il Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio di Revisori dei Conti.
4. Per la tenuta delle scritture economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
5. E' affidato al Consigliere Tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

CAPO II

Bilancio di previsione

ARTICOLO 8

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudentiale valutazione dei proventi, secondo il principio del pareggio economico e della sostenibilità finanziaria degli investimenti.

ARTICOLO 9

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, redatto in coerenza con la Relazione del Presidente, è predisposto dal Consigliere Tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza economica.
3. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla Relazione del Collegio dei Revisori, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli Iscritti entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce
4. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, è accompagnato dalla:
 - relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - relazione del Consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio. Tale relazione fornisce informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere, di investimento e di ripartizione delle somme alle funzioni istituzionali.
5. La relazione del Collegio dei Revisori deve essere disponibile, presso la Sede dell'Ordine, almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli Iscritti e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta in ordine all'approvazione del bilancio di previsione.
6. Il bilancio di previsione deve essere disponibile, presso la Sede dell'Ordine, nei sette giorni che precedono l'Assemblea e, dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine.

CAPO III

Rendiconto della gestione

ARTICOLO 10

Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, composto dallo stato patrimoniale, dal rendiconto finanziario, dal conto economico e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto della gestione è corredato dalla relazione sulla gestione del Consigliere Tesoriere.
3. Il rendiconto della gestione, predisposto dal Consigliere Tesoriere è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 30 giorni prima della data fissata per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima di tale data. Il rendiconto della gestione è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea degli Iscritti, entro il 30 aprile di ogni anno.
4. La relazione del Collegio dei Revisori, da allegare al rendiconto della gestione, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli Iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
5. Il rendiconto della gestione deve essere disponibile presso la sede dell'Ordine nei sette giorni che precedono l'Assemblea e, dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti, viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine.

ARTICOLO 11

Principi generali di redazione del rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è redatto secondo i principi previsti dal codice civile in materia di redazione del bilancio d'esercizio, in quanto applicabili.

ARTICOLO 12

Relazione del Tesoriere

1. La Relazione del Consigliere Tesoriere contiene l'analisi dei risultati raggiunti e delle problematiche gestionali, patrimoniali e finanziarie dell'Ordine.
2. Nella relazione è proposta la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico.

CAPO IV

Gestione di tesoreria e cassa economale

ARTICOLO 13

Gestione di tesoreria

1. La gestione della tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. Per l'espletamento della gestione di tesoreria l'Ente può avvalersi di conti correnti bancari e postali.

ARTICOLO 14

Servizio di cassa economale

1. Se ricorrono specifiche esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale.
2. Il Presidente può nominare l'economista fra i dipendenti dell'ente. In tal caso le modalità di esecuzione delle attività e la durata in carica sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Presidente
3. L'economista, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad € 300, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

ARTICOLO 15

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro informatico per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate e rendiconta settimanalmente al tesoriere gli incrementi ed i decrementi di cassa con allegati i relativi giustificativi di entrata e di uscita. Il Tesoriere invierà approvazione di accettazione della rendicontazione o proporrà le sue osservazioni.

ARTICOLO 16

Carte di credito

1. E' consentita l'utilizzazione della carta di credito/bancomat, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, per l'esecuzione delle spese relative a:
 - a) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
 - b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni e relativa accoglienza di relatori esterni;
 - c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito/bancomat in occasione di missioni;
 - d) esigenze diverse, espressamente autorizzate dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere.
3. I titolari della carta di credito/bancomat possono essere, previa delibera del Consiglio, il Presidente o l'addetto di segreteria.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 17

Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

ARTICOLO 18

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- c) altri beni mobili.

ARTICOLO 19

Valori mobiliari

1. Possono essere affidati a gestione, sotto la vigilanza del Presidente e del Consigliere Tesoriere, i valori mobiliari.

ARTICOLO 20

Inventario dei beni mobili

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

- a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero.

ARTICOLO 21

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di proposta motivata del Presidente

TITOLO IV
SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 22

Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Conformemente alla legge 3/2018, art.4, capo I, art. 3, Il collegio dei revisori 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 Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Collegio dei Revisori, tenuto a cura del Presidente del Collegio stesso.
3. Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza della legge e dell'ordinamento, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consiglio dell'Ordine e controlla la tenuta dei conti e la correttezza dei bilanci. In tale ambito, il Collegio svolge le seguenti funzioni:
 - a) esprime, nella relazione di cui all'art.9, comma 5, al bilancio di previsione, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente, nonché la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione;
 - b) verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili dell'Ente;
 - c) esprime, nella relazione di cui all'art.10, comma 4, un giudizio sul rendiconto della gestione;
 - d) riferisce all'organo consiliare in caso di gravi irregolarità amministrative e contabili;
 - e) effettua verifiche trimestrali di cassa.

TITOLO V
NORMA FINALE

ARTICOLO 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio