

Regolamento disciplinante l'attività contabile dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Viterbo

Collegio dei Revisori dei Conti

Art.01 (elezione del presidente) - Per l'individuazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) I componenti del CRC procedono, all'inizio di ogni quadriennio, alla consultazione del Registro dei revisori legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e consultabile sul sito: <https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-egale> mediante la funzione ricerca iscritto o dal Ministero dell'Interno dal sito <http://dait.interno.gov.it/finanza-locale/revisori-enti-locali> mediante le funzioni accedi alle banche dati ed elenco revisori circoscrivendo la ricerca ai comuni di interesse e procede alla individuazione di almeno 5 nominativi che rispondono al requisito della doppia iscrizione cui inviare una richiesta di offerta economica corredata da curriculum vitae (art. 14 del Regolamento elettorale, 2019).

Art.02 (riunioni) – Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi, su convocazione del Presidente; controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria dell'OPI provinciale, vigila sulla tenuta della contabilità relativa, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'ente.

Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito registro dei verbali, che viene custodito dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti e ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti procede collegialmente all'esame del conto consuntivo dell'OPI provinciale, redigendo per l'Assemblea generale annuale apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutti i componenti.

Nella relazione ciascun revisore ha diritto di far inserire le proprie personali osservazioni, anche se non condivise dagli altri.

In caso di rifiuto di un revisore ad apporre la propria firma alla relazione, se ne farà menzione, indicandone i motivi, e la relazione sarà firmata dagli altri.

Art.03 (consultazione scritture contabili) – Per il disimpegno delle sue attribuzioni il Collegio dei Revisori dei Conti o i singoli componenti hanno diritto, nel corso dell'esercizio finanziario, di esaminare qualsiasi documento amministrativo-contabile relativo alla gestione finanziaria dell'ente, onde trarre elementi di giudizio

circa la regolarità della gestione stessa. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti dei quali vengono a conoscenza per ragioni del loro ufficio.

Tale documentazione rientra nella normativa vigente "*Bosetti-Gatti*", in particolare tra quella indicata all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della L. 241/1990.

Art.04 (Redazione del bilancio preventivo - principi) Nella redazione del bilancio preventivo, l'Opi si attiene ai seguenti principi contabili:

- 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 dell'Ordine;
- imparzialità: i documenti contabili devono essere preparati per la pleora degli iscritti e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti e imparziali;
- correttezza: i bilanci devono rispettare le norme di legge e del presente regolamento;
- attendibilità: le previsioni e le valutazioni devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o da altri idonei e obiettivi parametri di riferimento;
- 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;
- 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;
- pubblicità: i bilanci e i rendiconti consuntivi devono essere pubblicati nel sito istituzionale dell'Opi entro 30 giorni dalla loro approvazione;
- annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare;
- continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale;
- 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;
- 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;
- universalità: sono vietate le gestioni fuori bilancio;
- 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;

- unità: il bilancio è unico e, pertanto, il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, salva diversa disposizione normativa.
- flessibilità: il bilancio preventivo deve consentire un attenuamento al principio di rigore dei documenti previsionali per far fronte all'incertezza degli accadimenti futuri;
- 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.

Art.05 (bilancio preventivo) - L'esercizio finanziario dell'Opi ha durata di un anno: esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale preventivo, composto dei seguenti documenti:

- il preventivo finanziario;
- il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- il preventivo economico.

Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- la relazione del Tesoriere;
- la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;

Il bilancio preventivo annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa. Il bilancio preventivo, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 28 febbraio di ciascun anno e presentato all'Assemblea Generale per l'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233.

Il bilancio preventivo 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 Generale. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa. Il bilancio 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. Il bilancio 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. 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.

Art.06 (classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio preventivo)

1. Le entrate e le uscite sono ripartite in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria; categorie;
 - b) 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:
 - d) uscite correnti;
 - e) uscite in conto capitale;
 - f) uscite per partite di giro.

Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che la Federazione 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 la Federazione. 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.

Le categorie delle entrate sono:

- 1) entrate correnti:
 - 2) entrate contributive a carico degli iscritti;
 - 3) entrate per iniziative culturali e aggiornamenti professionali;
 - 4) quote di partecipazione degli iscritti all'onere dei particolari gestioni;
 - 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.
- 9) entrate in conto capitale:
 - 10) alienazione di immobili e diritti reali;
 - 11) alienazione di immobilizzazioni tecniche;
- 1) riscossione di crediti;
 - 2) assunzione di mutui;
 - 3) assunzione di altri debiti finanziari.

Le categorie delle uscite sono:

- 1) Uscite correnti:
 - 1) uscite per gli organi della Federazione;
 - 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.

2) 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.

Per la redazione del bilancio preventivo finanziario l'Ordine deve attenersi agli schemi forniti dal programma denominato "ISI Sviluppo" Fornito dalla Federazione. 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 e omogeneo.

Art.07 (principi e vincoli di redazione del bilancio preventivo) - Il bilancio 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. Il bilancio 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. 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.

Art.08 (relazione del Tesoriere) - 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 del bilancio, nonché la pianta organica del personale e la consistenza del personale in servizio.

Art.09 (relazione del Collegio dei Revisori dei conti) - 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. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno quindici giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea generale. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio preventivo.

Art.10 (redazione del rendiconto finanziario - principi) - Il rendiconto finanziario espone i risultati di gestione e, più specificatamente:

- le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e da riscuotere, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;

- le uscite di competenza dell'esercizio impegnate, pagate e da pagare, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
- i residui attivi degli esercizi precedenti incassati e da incassare;
- i residui passivi degli esercizi precedenti pagati e da pagare.
- Il rendiconto finanziario è **articolato negli stessi titoli/categorie/capitoli del bilancio preventivo finanziario dell'esercizio.**

Art.11 (conto economico) - Il conto economico espone i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Art.12 (stato patrimoniale) - Lo stato patrimoniale espone la consistenza delle attività e delle passività dell'Ordine. 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. Sono vietate le compensazioni tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

Art.13 (relazione sulla gestione e nota integrativa) - La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione dell'Ordine nei settori in cui ha operato. La relazione sulla gestione illustra i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere dall'OPI. La nota integrativa descrive l'andamento della gestione dell'OPI, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile a una migliore comprensione dei dati contabili. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- d) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
- e) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- f) analisi delle voci del conto economico;
- g) altre notizie integrative.

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.

Art.14 (relazione del Collegio dei Revisori dei conti) - La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile dell'Ordine. La relazione deve comunque attestare:

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

La relazione deve inoltre fornire informazioni in merito:

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

La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno quindici giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'assemblea generale. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto generale.

Approvato con seduta di Consiglio Direttivo del 03 novembre 2022