

## I.Ri.Fo.R. - ONLUS

### *Regolamento per la Gestione Finanziaria vers. 1*

#### **CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE**

##### **Articolo 1 - Principi generali**

1. La gestione finanziaria della struttura nazionale e delle strutture regionali e provinciali dell'Istituto per la Ricerca, la Formazione e la Riabilitazione (I.Ri.Fo.R.) ONLUS si svolge in base al bilancio annuale di previsione, approvato a norma di Statuto.
2. L'esercizio finanziario inizia il giorno 1 gennaio e termina il giorno 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le strutture dell'I.Ri.Fo.R. le cui entrate correnti non abbiano superato, nell'esercizio finanziario precedente, l'importo di duecentoquarantamila euro, possono optare per la gestione finanziaria semplificata, di cui agli articoli da 28 a 30.

##### **Articolo 2 - Criteri di formazione del bilancio**

1. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.
2. Il bilancio si compone dello stato di previsione delle entrate, dello stato di previsione delle uscite, e del quadro generale riassuntivo: sono anche allegati al bilancio il documento concernente le partite di giro e gli eventuali bilanci delle gestioni speciali.
3. Il bilancio è suddiviso, sia per le entrate che per le uscite, in titoli (con riferimento alla provenienza ed alla ordinarietà) ed in categorie (con riferimento alla natura economica).
4. L'unità elementare del bilancio è costituita dal capitolo, che può tuttavia, ove occorra, essere distinto in articoli.
5. Le partite di giro comprendono entrate ed uscite che si pareggiano, in quanto effettuate per conto di terzi e costituenti, nello stesso tempo, un credito ed un debito. I movimenti di entrata e di uscita relativi a partite di giro sono evidenziati in documento separato, allegato al bilancio di previsione.
6. Eventuali attività dirette alla produzione e distribuzione di beni e servizi, effettuate in adempimento dei fini statutari, sono costituite in gestioni speciali.

7. I fondi eccedenti le normali esigenze di cassa possono essere trasformati in titoli di stato, messi a reddito mediante utilizzi transitori, ovvero essere accantonati per impreviste esigenze future.

8. Per le gestioni speciali può essere tenuto apposito e separato bilancio, da allegare al bilancio di previsione, nel quale ultimo vengono esclusivamente iscritti, rispettivamente fra le entrate e le uscite, l'utile o la perdita di gestione. L'utile di gestione è acquisito al bilancio, mentre la perdita di gestione costituisce uscita a ripiano del disavanzo di gestione.

9. Il bilancio delle gestioni speciali può essere tenuto con le caratteristiche e modalità dei bilanci aziendali.

### **Articolo 3 - Integrità ed universalità del bilancio**

1. Le entrate e le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza riduzione alcuna per effetto di correlativi oneri e introiti.

2. Salvo quanto disposto all'art. 2 comma 7, relativamente alle gestioni speciali, ovvero da disposizioni di legge, è vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio.

### **Articolo 4 - Struttura del bilancio**

1. Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I - Entrate correnti od ordinarie
- Titolo II - Entrate straordinarie e in conto capitale
- Titolo III - Contabilità speciali

2. Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I - Uscite correnti od ordinarie
- Titolo II - Uscite straordinarie e in conto capitale
- Titolo III - Contabilità speciali

3. La classificazione per categorie e capitoli è determinata dal Consiglio di Amministrazione Centrale con proprio provvedimento.

4. La suddivisione delle entrate e delle uscite nei titoli e nelle categorie è vincolante, mentre per i capitoli ha valore indicativo, potendo essere ridotti, integrati o modificati, secondo le esigenze delle singole strutture.

5. Il titolo III, sia delle entrate che delle uscite, riporta le risultanze anche delle eventuali gestioni speciali.

### **Articolo 5 - Contenuto del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, definiti al momento della formulazione del preventivo.

2. Il bilancio di previsione determina le entrate e le uscite che si prevede, rispettivamente, di accertare e di impegnare nell'esercizio finanziario.

3. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio, tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della formulazione e di quello

precedente. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità.

4. Per ciascun capitolo il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare.

5. Il bilancio di previsione è introdotto da una relazione esplicativa e giustificativa degli stanziamenti e delle eventuali variazioni rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso, redatta di norma dal Presidente Nazionale.

6. Il bilancio di previsione viene sottoposto all'esame del Collegio Centrale dei Revisori, organo preposto a verificare la regolarità del documento, il quale sottopone apposita relazione al Consiglio di Amministrazione Centrale prima che quest'ultimo si riunisca per la sua approvazione.

#### **Articolo 6 - Fondo di riserva**

1. Nelle uscite correnti del bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo, il fondo di riserva per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che si verifichino durante l'esercizio.

2. L'ammontare del fondo di riserva non può superare il cinque per cento delle spese correnti.

3. Sul fondo di riserva non possono essere assunti impegni di spesa, né emessi mandati di pagamento. Il fondo di riserva viene utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente.

#### **Articolo 7 - Variazioni e storni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo competente ad approvare il bilancio.

2. Le variazioni che comportino nuove e maggiori spese sono effettuate soltanto in presenza della necessaria copertura finanziaria.

3. Gli storni di fondi da un capitolo ad un altro, compresi quelli dal fondo di riserva, sono di competenza, rispettivamente, del Presidente Nazionale, dei Presidenti Regionali e dei Presidenti Provinciali.

## **CAPO II GESTIONE FINANZIARIA** **ENTRATE**

#### **Articolo 8 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

### **Articolo 9 - Accertamento delle entrate**

1. Le entrate sono accertate una volta acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito, nonché appurati titolo, ragione ed entità del credito.
2. Le entrate accertate sono iscritte nei competenti capitoli di bilancio, quale competenza dell'esercizio finanziario, per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'esercizio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro l'esercizio costituiscono i residui attivi, che vengono iscritti tra le attività del conto patrimoniale.

### **Articolo 10 - Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa, tramite ordini di riscossione (reversali di incasso).
2. L'Istituto cassiere non può rifiutare l'incasso di somme, anche in mancanza di preventiva reversale d'incasso; in tale ipotesi l'Istituto deve chiedere tempestivamente la regolarizzazione contabile dell'incasso
3. Le somme pervenute direttamente all'ente vengono tempestivamente versate all'Istituto cassiere, previa rituale annotazione. Con tali somme è vietato effettuare direttamente pagamenti.
4. Le somme pervenute in conto corrente postale vengono periodicamente versate all'Istituto cassiere, sempre tramite reversali di incasso. Anche su tali somme è vietato disporre direttamente pagamenti.

### **Articolo 11 – Ordini di riscossione (Reversali di incasso)**

1. Le reversali di incasso sono firmate:
  - a) per la struttura nazionale: dal Presidente Nazionale o dal Consigliere Delegato, dal Segretario Generale e dal Direttore Amministrativo;
  - b) per le strutture regionali e provinciali: dal Presidente, dal Consigliere Delegato e dal Segretario.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono distinte da quelle relative ai residui mediante apposita dicitura a margine dell'indicazione dell'esercizio finanziario.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine, progressivo per ciascun esercizio;
  - b) cognome e nome, denominazione o ragione sociale del debitore, identificativo fiscale (codice fiscale o partita IVA);
  - c) esercizio finanziario;
  - d) capitolo di bilancio;
  - e) importo in cifre ed in lettere;
  - f) causale della riscossione;
  - g) data di emissione.
4. Le reversali di incasso sono corredate dalla documentazione giustificativa della regolarità ed esattezza della riscossione.

### **Articolo 12 - Caratteristiche degli Ordini di riscossione (Reversali di incasso)**

1. Le reversali di incasso sono individuali o collettive.
2. Le reversali di incasso possono essere collettive se riferite a più debitori per identiche tipologie di entrata.
3. Ogni reversale di incasso deve, comunque, riferirsi ad un solo capitolo del bilancio.
4. Le reversali di incasso possono essere emessi anche in formato elettronico e con firma digitalizzata.

### **USCITE**

### **Articolo 13 - Fasi dell'uscita**

1. La gestione delle uscite è articolata nelle fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

### **Articolo 14 - Assunzione degli impegni di spesa**

1. Gli impegni di spesa, a carico dei singoli capitoli del bilancio, sono assunti con provvedimento dei competenti organi o contestualmente al pagamento, e vengono registrati previa verifica della regolarità della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza. Gli stessi possono essere assunti anche in via generale, salva successiva imputazione ai capitoli pertinenti.
2. Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente nei limiti degli stanziamenti del bilancio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, senza bisogno di atto formale, le somme dovute in base a norme di legge, a contratto od altro titolo giuridicamente valido, nonché le somme dovute quali emolumenti al personale dipendente.
4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso all'atto dell'assunzione, con eccezione per quelli relativi a:
  - a) spese in conto capitale (fermo il limite dei pagamenti nell'ambito delle somme disponibili per ciascun esercizio);
  - b) spese correnti di cui si prevede l'erogazione nell'esercizio successivo;
  - c) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti;
  - d) costituzione di fondi di accantonamento per realizzazione di iniziative periodiche ovvero per realizzazione di strutture che richiedono ingenti risorse.
5. La differenza risultante, a fine esercizio, tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e quella impegnata costituisce economia di spesa.
6. Le somme stanziata nell'esercizio e non impegnate possono essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

### **Articolo 15 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore.
2. La liquidazione della spesa è effettuata previo o contestuale accertamento dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi.
3. La liquidazione della spesa è effettuata sulla base dei titoli e documenti giustificativi, fiscalmente regolari, comprovanti il diritto del creditore.
4. La liquidazione delle competenze spettanti al personale dipendente viene effettuata mediante le procedure previste dalla normativa vigente mediante nota riepilogativa da trasmettere all'Istituto cassiere.
5. La liquidazione delle spese relative alle utenze e consumi genera il relativo impegno, ai sensi del precedente articolo 13, comma 3.

### **Articolo 16 - Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento della spesa è ordinato, entro i limiti delle previsioni di bilancio e degli impegni mediante emissioni di mandati di pagamento tratti sull'Istituto di credito, firmati da:
  - a) per la struttura nazionale: dal Presidente Nazionale o dal Consigliere Delegato, dal Segretario Generale e dal Direttore Amministrativo;
  - b) per le strutture regionali e provinciali: dal Presidente, dal Consigliere Delegato e dal Segretario.
2. I mandati di pagamento che si riferiscono all'esercizio di competenza sono distinti da quelli relativi ai residui mediante apposita dicitura a margine dell'indicazione dell'esercizio finanziario.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine, progressivo per ciascun esercizio;
  - b) cognome e nome, denominazione o ragione sociale del creditore, identificativo fiscale (codice fiscale o partita IVA);
  - c) esercizio finanziario;
  - d) capitolo di bilancio;
  - e) importo in cifre ed in lettere (sia al lordo che al netto di eventuali ritenute);
  - f) causale del pagamento;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione.

### **Articolo 17 - Caratteristiche dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono individuali o collettivi.
2. I mandati di pagamento possono essere collettivi se riferiti a più creditori per identiche tipologie di spesa.
3. Ogni mandato di pagamento deve, comunque, riferirsi ad un solo capitolo del bilancio.

4. I mandati di pagamento possono essere emessi anche in formato elettronico e con firma digitalizzata.

#### **Articolo 18 - Documentazione dei mandati**

1. I mandati di pagamento sono corredati di copia od estratto del provvedimento che ha autorizzato la spesa, della fattura, completa della dichiarazione di regolare esecuzione, nonché di ogni altro documento giustificativo della spesa.

2. La documentazione della spesa è conservata, oltre l'esercizio di riferimento, per il periodo prescritto dalle norme vigenti.

#### **Articolo 19 - Estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti:

- a) mediante accredito in conto corrente bancario;
- b) mediante accredito in conto corrente postale a favore del creditore, secondo le indicazioni rilevabili dai titoli.

### **CAPO III - SERVIZIO DI CASSA**

#### **Articolo 20 - Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato ad Istituto di credito, mediante apposita convenzione con la quale vengono disciplinate le modalità e le condizioni di espletamento del servizio.

2. Al Cassiere compete la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, ad eccezione di quelle gestite tramite conto corrente postale per disposizioni di legge, per gestione abbonamenti, acquisizione erogazioni liberali e simili.

3. Il Cassiere è estraneo al bilancio di previsione e, pertanto, non è tenuto alla compilazione e presentazione del consuntivo.

#### **Articolo 21 - Modalità del servizio di cassa**

1. Le somme rimosse o pagate dal Cassiere sono giornalmente riferite ad un conto fruttifero intestato all'ente.

2. Il Cassiere tiene un giornale di cassa in cui vengono riportate le operazioni eseguite.

3. Il Cassiere presenta, ogni mese, la situazione di cassa con la sintesi delle operazioni eseguite e le risultanze finali di tesoreria.

4. Le reversali di incasso eseguite ed i mandati di pagamento estinti vengono mensilmente restituiti dal Cassiere con l'annotazione su di essi delle operazioni regolarmente eseguite.

5. Ogni trasmissione di documenti fra ente e Cassiere avviene attraverso elenchi in doppia copia, di cui una viene restituita con attestazione di ricevuta.

6. il servizio di cassa può essere gestito con modalità e criteri informatici e telematici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione digitali in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini della documentazione.

## **CAPO IV - CONTO CONSUNTIVO**

### **Articolo 22 - Struttura del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo è costituito da:
  - a) rendiconto finanziario;
  - b) conto economico (o conto del bilancio);
  - c) stato patrimoniale.
2. Il conto consuntivo è predisposto entro il mese di marzo ed è sottoposto al Collegio Centrale dei Revisori, organo preposto a verificare la regolarità del documento, in tempo utile prima che si riunisca l'organo competente alla approvazione.
3. Il conto consuntivo è corredato dalla relazione morale sulla attività svolta e sulle risultanze dell'esercizio.

### **Articolo 23 - Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per l'uscita distintamente per titoli, categorie e capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.
2. Per la competenza sono indicati:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio e le previsioni definitive;
  - b) le somme accertate o impegnate;
  - c) le somme rimosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare (residui attivi e passivi).
3. Per i residui sono indicati:
  - a) l'ammontare all'inizio dell'esercizio;
  - b) le somme rimosse o pagate in conto residui;
  - c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) le variazioni in più od in meno per i riaccertamenti.

### **Articolo 24 - Conto economico**

1. Il conto economico (o conto del bilancio) espone le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.
2. Tra le componenti attive e passive del conto economico sono vietate compensazioni.



### **Articolo 25 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione del bilancio, o per altra causa.
3. Non è ammessa compensazione tra poste dell'attivo e del passivo patrimoniale.

### **Articolo 26 - Situazione amministrativa**

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, che evidenzia:
  - a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme da pagare o da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.
2. Ove il conto consuntivo presenti un disavanzo di amministrazione, il provvedimento di approvazione del conto dovrà determinare gli interventi a copertura del disavanzo.
3. Ove il conto consuntivo presenti un avanzo di amministrazione, il provvedimento di approvazione del conto indicherà le forme della sua utilizzazione.

### **Articolo 27 - Accertamento dei residui**

1. Al termine dell'esercizio si procede all'accertamento della situazione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori a quello di competenza, distinti per capitolo e per esercizio.
2. I residui attivi possono essere eliminati d'ufficio qualora di importo inferiore al costo previsto per la riscossione.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi sono deliberate con il conto consuntivo o con appositi provvedimenti, su cui esprime parere il Collegio dei Revisori.

### **Articolo 28 - Perenzione dei residui passivi**

1. I residui delle spese correnti, non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti e vengono eliminati.
2. Tuttavia, qualora i creditori lo richiedano prima della prescrizione del loro credito, i residui passivi perenti possono essere pagati sulla competenza mediante storno dal fondo di riserva, o, se quest'ultimo è già stato utilizzato, da altro capitolo di bilancio che presenti sufficiente disponibilità.

3. I residui attivi e passivi sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza.

## **CAPO V - CONTABILITA' SEMPLIFICATA**

### **Articolo 29 - Gestione finanziaria**

1. Le strutture regionali e provinciali le cui entrate correnti non abbiano superato, nell'esercizio finanziario precedente, l'importo di trecentocinquanta mila euro possono effettuare la gestione delle entrate e delle uscite mediante conto corrente postale o conto corrente bancario, senza affidamento del servizio di cassa ad un Istituto di credito.

### **Articolo 30 - Struttura del bilancio**

1. Il bilancio delle strutture territoriali a contabilità semplificata ha la seguente struttura:

#### **ENTRATA**

- Titolo I - entrate correnti od ordinarie
- Titolo II - entrate straordinarie od eventuali

#### **USCITA**

- Titolo I - uscite correnti od ordinarie
- Titolo II - uscite straordinarie od eventuali

2. La classificazione dei titoli delle entrate e delle uscite è effettuata unicamente in capitoli; tale suddivisione è, peraltro, puramente indicativa.

### **Articolo 31 - Registrazione dei movimenti contabili**

1. Le operazioni di incasso vengono annotate nel libro giornale con indicazione del debitore, della causale, dell'importo e del capitolo di bilancio (precisando se in conto competenze o residui).

2. I pagamenti vengono effettuati con bonifico postale o bancario a firma del Presidente e del Consigliere Delegato, ovvero mediante accredito, e vengono registrati nel libro giornale con indicazione del creditore, della causale del pagamento, del capitolo del bilancio (precisando se in conto competenze o residui) e degli estremi del bonifico.

### **Articolo 32 - Rinvio**

1. Per quanto non derogato dal presente capo valgono, per le strutture a contabilità semplificata, le restanti norme del presente regolamento, in quanto compatibili.

## **CAPO VI - NORME COMUNI E TRANSITORIE**

### **Articolo 33 - Scritture contabili**

1. Le strutture dell'I.Ri.Fo.R. ONLUS, anche in ottemperanza dell'art. 20 bis del D.P.R. 29/09/1993, n. 600 (introdotto con l'art. 25 del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460), tengono le seguenti scritture contabili:

- a) libro giornale, in cui vengono giorno per giorno registrate le operazioni contabili effettuate;
- b) libro degli inventari, con l'indicazione dello stato patrimoniale;
- c) raccolta dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

2. Qualora vengano esercitate attività direttamente connesse a quelle istituzionali, vanno anche tenute, oltre quelle di cui al comma 1, le seguenti scritture contabili:

- a) registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (IVA);
- b) scritture di magazzino;
- c) registro dei beni ammortizzabili.

3. I libri di cui al 1° comma, lettere a) e b), nonché i registri di cui al 2° comma, lettere a) e c), vanno vidimati se previsto dalla normativa vigente. La tenuta degli atti contabili può essere effettuata anche in formato digitale in base alle norme vigenti.

### **Articolo 34 - Modulistica**

1. Gli atti di cui al presente regolamento sono redatti secondo schemi e modelli approvati dal Consiglio di Amministrazione Centrale nel rispetto delle norme in vigore.

### **Articolo 35**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento i residui attivi e passivi vengono gestiti con attribuzione ai capitoli affini, da determinarsi in sede di approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.