

I.RI.FO.R.
REGOLAMENTO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi e finalità

1) Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano:

- a)- Alla Sede Nazionale;
- b) -Alle Sedi Regionali;
- c) -Alle Sedi Territoriali.

2) L'attività amministrativa e contabile dell'Istituto per la Ricerca, la Formazione e la Riabilitazione - I.Ri.Fo.R. - Onlus è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

In particolare i processi amministrativo-contabili si fondano sui principi di legalità e di trasparenza nell'uso delle risorse economiche e finanziarie a disposizione dell'I.RI.FO.R. – Onlus con l'obiettivo di ottenere il massimo risultato per il raggiungimento dei fini istituzionali.

3) L'attività amministrativa-contabile dell'I.RI.FO.R. – Onlus fa riferimento alle disposizioni generali del Codice Civile; al Decreto Legislativo n. 460/1997 – disciplina ONLUS; all'articolo 20 bis D.P.R. n. 600/1993; al Decreto Legislativo n. 139/2015, nonché ai principi contabili nazionali vigenti, in quanto applicati.

4) Il presente Regolamento definisce in linea generale l'attività amministrativa e disciplina il sistema contabile, la sua struttura, le sue finalità e il sistema dei controlli.

5) Sono consentiti, da parte delle Sedi Regionali e delle Sedi Territoriali, adattamenti al piano dei conti, secondo le proprie esigenze di rilevazione, senza che ne risultino tuttavia stravolte l'impostazione, la natura, il contenuto e lo schema di base del bilancio adottato, con l'intento di facilitare l'eventuale aggregazione dei dati in modo omogeneo a livello nazionale.

TITOLO II

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 2 – Gestione patrimoniale

1) Il patrimonio sociale dell'istituto è unico ed è costituito da tutti i beni mobili ed immobili disponibili a titolo di proprietà.

Esso è gestito secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dal presente Regolamento e secondo le disposizioni di legge.

2) Alle sedi Regionali e alle Sezioni Sedi Territoriali può essere concessa la gestione degli immobili che insistono sul loro territorio, secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione Nazionale su proposta del Presidente Nazionale.

3) La gestione tecnica, amministrativa, fiscale e giuridica del patrimonio è affidata alla Presidenza Nazionale che ne cura tutti gli aspetti conseguenti.

4) Costituiscono atti relativi alla gestione del patrimonio dell'Istituto e sono disciplinati dai successivi articoli, le seguenti operazioni:

a) acquisto o cessione di immobili, nonché di diritti reali sugli stessi

L'acquisto o la cessione di immobili avviene previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione Nazionale, su proposta del Presidente Nazionale, o dei Presidenti delle Sedi Regionali.

Nel provvedimento di approvazione viene indicata la persona autorizzata ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'istituto. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il Legale Rappresentante dell'Istituto.

Gli atti di cessione sono deliberati previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente:

- perizia estimativa giurata predisposta da tecnico competente iscritto all'albo professionale di riferimento che attesti la congruità del prezzo di vendita;

- piano finanziario che illustri le modalità di impiego della somma ricavata dalla cessione.

Gli atti di acquisto sono deliberati previa acquisizione della seguente documentazione, predisposta a cura del soggetto proponente:

- perizia estimativa giurata predisposta da tecnico competente iscritto all'albo professionale di riferimento, che oltre ad attestare la congruità del prezzo di acquisto, deve dichiarare che l'immobile è a norma secondo le disposizioni di legge;

- relazione sottoscritta dal proponente, attestante le modalità di impiego del bene acquisito e la provenienza della somma utilizzata per l'acquisto.

Il Consiglio di Amministrazione Nazionale, ai fini della decisione da adottare, ha facoltà di avvalersi del parere del Collegio Nazionale dei Revisori.

b) acquisto e cessione di impianti, mobili e arredi, macchine d'ufficio, attrezzature e sistemi informatici

L'acquisto e la cessione di impianti, mobili e arredi, macchine d'ufficio, attrezzature e sistemi informatici avviene previa deliberazione rispettivamente del Consiglio di Amministrazione Nazionale, Regionale, Territoriale, a seconda dell'ambito di competenza.

Nei casi di necessità e urgenza, il Presidente è autorizzato ad agire con i poteri del Consiglio.

c) acquisto o cessione di titoli, buoni fruttiferi, azioni e strumenti partecipativi, comunque denominati

L'acquisto e la cessione di titoli e strumenti partecipativi comunque denominati, avviene previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione Nazionale, Regionale, Territoriale, a seconda dell'ambito di competenza.

d) disciplina relativa a lasciti ed eredità

Resta fermo il principio della unicità del patrimonio dell'Istituto ai sensi dello Statuto, per cui i lasciti e le eredità che il donante avesse espressamente destinato a una Sede Regionale o Territoriale, sono ricompresi comunque nell'ambito del patrimonio immobiliare unico Nazionale, mentre i proventi e le rendite eventuali derivanti da quel cespite, di norma, sono destinati alla struttura ove l'immobile insiste.

I beni di proprietà dell'Istituto, il cui valore è iscritto nello Stato Patrimoniale, si distinguono in immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

Articolo 3- Definizione delle immobilizzazioni immateriali

1) Le immobilizzazioni immateriali hanno la caratteristica dell'intangibilità e dell'utilità pluriennale; esse possono essere costituite da diritti, prodotti direttamente o acquisiti a titolo oneroso, utilizzati per l'esercizio dell'attività dell'Istituto; sono immobilizzazioni immateriali:

- a) Costi d'impianto e d'ampliamento;
- b) Costi di sviluppo;
- c) Diritto di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- d) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- e) Avviamento;
- f) Immobilizzazioni in corso e acconti;
- g) Altre.

Articolo 4 – Definizione delle immobilizzazioni materiali

1) Le immobilizzazioni materiali ricomprendono tutti i beni mobili e immobili che sono destinati a essere utilizzati per più esercizi nell'attività dell'Istituto; sono immobilizzazioni materiali:

- a) Terreni e fabbricati;
- b) Impianti e macchinari;
- c) Attrezzature industriali e commerciali;
- d) Immobilizzazioni in corso e acconti;
- e) Altri beni.

Articolo 5 – Definizione delle immobilizzazioni finanziarie - investimenti

1) Le immobilizzazioni finanziarie sono rappresentate da partecipazioni eventualmente detenute dall'Istituto, crediti aventi natura finanziaria e altri titoli.

Articolo 6 – Inventario dei beni

1) L'inventario dei beni, tenuto secondo le disposizioni del Presidente Nazionale, riporta le seguenti annotazioni:

- a) Descrizione del bene;
- b) Data di inizio utilizzo;
- c) Fornitore;

- d) Numero e data della fattura d'acquisto;
- e) Valore iniziale e valore aggiornato;
- f) Data di dismissione o di alienazione;
- g) Estremi del provvedimento di alienazione.

2) La valutazione dei beni soggetti a inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Il patrimonio dell'Istituto è amministrato secondo quanto previsto dallo Statuto, dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

3) Ciascuna Sede Regionale terrà e aggiornerà regolarmente un proprio libro inventario dei beni mobili, di cui una copia sarà trasmessa alla Presidenza Nazionale. Analogamente vi provvederà ciascuna Sede Territoriale, che trasmetterà copia sia alla Presidenza Regionale, sia alla Presidenza Nazionale.

4) Le Sedi Regionali e le Sedi Territoriali hanno la custodia della rispettiva dotazione patrimoniale.

I Presidenti, quali Legali Rappresentanti delle suddette strutture, sono "custodi" e rispondono dei beni dell'Istituto in uso presso le rispettive sedi.

Essi saranno dispensati dal prestare cauzione, ma sono soggetti alle responsabilità stabilite dal Codice Civile per la custodia dei beni loro affidati.

5) Il libro inventario viene redatto, curato, aggiornato e custodito da persona incaricata dal Presidente, rispettivamente Nazionale, Regionale, Territoriale.

6) Al verificarsi dell'avvicendamento dei Presidenti si procederà a una esatta ricognizione dei beni e alla relativa consegna, facendo constatare dette operazioni in apposito verbale in triplice esemplare, sottoscritto dalle parti.

Una copia del verbale resterà nelle mani del Presidente uscente, un'altra nelle mani di quello subentrante, mentre l'ultima copia dovrà essere inviata alla Sede Nazionale.

Le eventuali differenze riscontrate fra l'inventario aggiornato e la ricognizione dei beni devono essere poste in particolare rilievo nel verbale, dandone il più possibile ragione per l'accertamento di eventuali responsabilità per difetto di custodia.

7) L'inadempimento alle norme sopra indicate sarà considerato omissione del Presidente subentrante la cui responsabilità resterà determinata sulla base dell'inventario aggiornato relativo al materiale in custodia al suo predecessore.

8) Nel caso di perdite o deterioramenti di carattere straordinario che si verificassero ai beni immobili o mobili, il Presidente Regionale/Territoriale dovrà fare immediata denuncia alla Sede Nazionale, la quale, vagliate le singole circostanze, accerterà le eventuali responsabilità e determinerà le variazioni da apportare all'inventario.

9) Il Presidente non risponde del valore indicato nell'inventario ma dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo, salvo che si tratti di opera d'arte, di antichità o di oggetti fuori commercio, nel qual caso egli è responsabile del valore assunto in consistenza in base al prezzo di acquisto o di quello attribuito in seguito a speciale perizia.

TITOLO III

ORDINAMENTO CONTABILE

Articolo 7 – Organizzazione del sistema contabile e piano dei conti

1) L'I.RI.FO.R. adotta una contabilità economico-finanziaria e patrimoniale ai sensi delle norme vigenti, in modo da rappresentare i fatti di gestione con chiarezza, veridicità, correttezza e trasparenza sia nell'ottica di “accountability” (rendere conto del proprio operato nel senso della trasparenza) nei confronti dei soggetti finanziatori che di “responsibility” (responsabilità sociale) nei confronti della collettività di riferimento.

2) L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

3) L'I.RI.FO.R. adotta il sistema integrato di contabilità economico-patrimoniale, nonché di contabilità analitica.

Il sistema di gestione contabile risponde alle seguenti esigenze:

a) disporre di uno strumento tecnico-contabile adeguato alla misurazione dell'efficienza nell'impiego delle risorse e dell'efficacia della gestione amministrativa;

b) monitorare e controllare in via preventiva, corrente e consuntiva l'andamento complessivo della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;

Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'I.RI.FO.R. attraverso la definizione di centri di costo operativi, opportunamente individuati.

4) Strutturazione del Piano dei Conti e scritture contabili

a) Piano dei Conti:

Il Piano dei Conti è uno strumento di fondamentale importanza nell'ambito del sistema di contabilità generale e analitica, in quanto dalla sua impostazione dipende il grado di soddisfacimento delle esigenze informative e conoscitive che l'Istituto intende perseguire.

Il Piano dei Conti definisce la classificazione a vari livelli di tutti gli elementi dello stato patrimoniale (attività, passività, netto) e di tutte le voci del conto economico o gestionale. (costi, ricavi) che caratterizzano la gestione.

b) Contenuto del Piano dei Conti:

Il Piano dei Conti prevede alcuni riferimenti di base, di primo livello, comuni a tutte le Strutture, comprendendo le seguenti voci di costo e di ricavo corrispondenti alle attività caratteristiche dell'Istituto e le seguenti voci dello stato patrimoniale:

CONTO ECONOMICO

COSTI/SPESE

- Costi per gli Organi Statutari
- Costi per le risorse umane
- Costi per attività istituzionali
- Finanziamenti progetti Sedi Regionali e Territoriali
- Costi per attività connesse
- Oneri finanziari, tributari e patrimoniali
- Costi straordinari
- Costi di supporto generale
- Costi per la gestione patrimoniale
- Costi per attività raccolta fondi
- Costi per attività accessorie

- Costi per servizi professionali
- Costi per godimento beni di terzi
- Costi per manutenzioni
- Ammortamento immobilizzazioni materiali
- Ammortamento immobilizzazioni immateriali
- Investimenti
- Costi diversi di gestione
- Costi per oneri finanziari
- Costi per imposte indirette
- Imposte reddito d'esercizio
- Risultato gestionale positivo (avanzo)

RICAVI/ENTRATE

- Proventi per attività istituzionale
- Proventi per attività connesse
- Contributi da enti pubblici
- Contributi da privati
- Contributi per progetti vari
- Recupero spese
- Proventi finanziari
- Proventi straordinari
- Proventi attività accessorie
- Altri ricavi ordinari
- Rimanenze
- Ricavi vendita beni materiali
- Disinvestimenti
- Risultato gestionale negativo (disavanzo)

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO

- Immobilizzazioni
- Attivo circolante
- Ratei e risconti attivi

PASSIVO

- Patrimonio netto
- Fondi gestionali
- Debiti
- Ratei e risconti passivi

Le suddette voci del piano dei conti verranno sviluppate in vari sottoconti a seconda delle esigenze di analisi e di conoscenza delle diverse attività.

Le gestioni speciali, intese come attività economiche consentite dalle norme, atte a generare autofinanziamento, possono essere oggetto di contabilità analitica separata, comunque integrata e collegata strutturalmente al piano dei conti del bilancio dell'Istituto.

Articolo 8 – Preventivo o budget economico

1) Il Bilancio Preventivo o Budget economico dovrà essere predisposto distintamente dalla Sede Nazionale e da tutte le Sedi Regionali e Territoriali dell'Istituto con le scadenze previste dallo Statuto a cura degli organi amministrativi a livello nazionale e territoriale, esprimendo in termini economici le scelte dell'Istituto a valere per l'anno successivo.

2) Il Bilancio Preventivo o Budget economico è rappresentato dal Conto economico o Gestionale Preventivo che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento.

3) Il budget economico pone in evidenza i ricavi/entrate e i costi/uscite che si prevedono, rispettivamente, di accertare e di impegnare nell'esercizio, che va dal 1° gennaio al 31 dicembre, nonché gli investimenti che si prevede di effettuare.

4) Il budget economico è deliberato tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della formulazione del documento contabile e di quello dell'anno precedente.

5) Le previsioni dei ricavi/entrate e dei costi/uscite, sono iscritte in bilancio previo accertamento della loro attendibilità.

6) Il budget economico è introdotto da una relazione illustrativa e giustificativa delle previsioni e delle variazioni rispetto a quelle dell'esercizio in corso.

7) Il budget economico è accompagnato:

a) dalla Relazione Programmatica, che fornisce informazioni rispetto a tre ambiti principali:

- Finalità e identità dell'istituto;
- Attività istituzionali, volte al soddisfacimento dei fabbisogni stabiliti dallo Statuto;
- Attività "strumentali", il mezzo per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

b) dalla relazione del Collegio dei Revisori.

8) Il budget economico determina anche gli interventi annuali per gli investimenti.

9) Il budget economico viene approvato, di norma, dall'Organo competente entro il 30 novembre dell'anno precedente.

Articolo 9 – Struttura del bilancio annuale di esercizio

1) La struttura del Bilancio deve essere conforme alla normativa vigente e in particolare lo stato patrimoniale deve essere redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile e seguenti.

2) Il Bilancio Annuale d'esercizio, predisposto entro il mese di marzo dell'anno successivo, viene sottoposto al Collegio dei Revisori, se previsto, il quale formula il proprio parere, prima dell'approvazione da parte dell'Organo competente, che avverrà entro il 30 aprile di ciascun anno, salvo eventuali, diverse disposizioni di legge.

3) I documenti che accompagnano il Bilancio annuale d'esercizio sono:

a) Stato Patrimoniale

Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e 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.

b) Conto economico o gestionale

Il conto economico o gestionale espone tutte le operazioni positive e negative compiute nel corso dell'esercizio, cioè i ricavi e i costi, determinando il risultato di esercizio, avanzo o disavanzo.

Gli Organi competenti decidono le modalità di impiego dell'avanzo o di copertura del disavanzo, che comunque, in ogni caso, incide sul patrimonio netto.

Le aree gestionali individuate sono:

- Attività istituzionale, secondo le indicazioni previste dallo Statuto;
- Attività accessoria o connessa, ogni attività diversa da quella istituzionale ma complementare rispetto alla stessa, in quanto in grado di garantire all'IRIFOR risorse utili a perseguire le finalità istituzionali statutarie;
- Attività di gestione finanziaria e patrimoniale;
- Attività di natura straordinaria;
- Attività di supporto generale, si tratta dell'attività di direzione e di conduzione dell'Istituto che garantisce il permanere delle condizioni organizzative di base che ne determinano il divenire.

c) Nota integrativa

La nota integrativa ha la funzione esplicativa dei documenti precedenti e illustra i risultati di bilancio. Sarà redatta avendo cura a indicare le seguenti informazioni:

- Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
- Analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- Illustrazione delle voci del conto economico o gestionale;
- Altre notizie significative.

d) Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario riassume i flussi e le dinamiche finanziarie e delle disponibilità liquide che hanno interessato l'esercizio

e) Relazione Morale

La Relazione Morale fornisce informazioni rispetto a tre ambiti principali:

- Finalità e identità dell'Istituto;
- Attività istituzionali, volte al raggiungimento degli obiettivi indicati dallo Statuto;

- Attività “strumentali”, il mezzo per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

4) I documenti sopra elencati costituiscono, nel loro complesso, gli atti relativi al Bilancio Annuale di esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

5) Per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto economico o gestionale deve essere indicato l'importo della corrispondente voce dell'esercizio precedente e, nel caso in cui esse non fossero comparabili, l'adattamento dovrà essere segnalato in nota integrativa.

Lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico o Gestionale, la Nota Integrativa e il Rendiconto Finanziario verranno redatti sulla base dei dati inseriti mediante il software gestionale unico fornito dalla Sede Nazionale.

Articolo 10 – Avanzo o disavanzo di esercizio

1) La differenza positiva tra ricavi e costi riportati nel Conto Economico o Gestionale rappresenta l'avanzo di esercizio, che viene esposto nel patrimonio netto dello Stato Patrimoniale dove rappresenta una riserva disponibile da poter utilizzare per coprire perdite pregresse e future.

2) Se la differenza tra ricavi e costi del Conto Economico o Gestionale è negativa, si ha un disavanzo di esercizio che verrà iscritto, con segno negativo, nel patrimonio netto dello Stato patrimoniale.

Articolo 11 – Controllo amministrativo

1) Il sistema di controllo amministrativo è volto principalmente a verificare l'adeguatezza delle strategie intraprese, la legittimità dei provvedimenti adottati, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa-contabile, nonché il controllo sulla qualità dei servizi forniti. Il sistema è finalizzato altresì ad assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni.

2) Partecipano alle attività di controllo per la Presidenza Nazionale: il Presidente e altri consiglieri indicati dal CdAN, eventuali altre figure tecniche indicate dal CdAN, il Collegio dei Revisori.

Per le strutture regionali: il Presidente e altri consiglieri indicati dal CdAN, eventuali altre figure tecniche indicate dal CdAN, il Collegio dei Revisori.

Per le strutture territoriali: il Presidente, eventuali altre figure tecniche di riferimento, il Collegio dei Revisori, se costituito.

3) Per ogni attività di controllo viene redatto regolare verbale, sottoscritto da tutte le figure coinvolte.

Articolo 12 – Modalità di tenuta della contabilità

1) La contabilità viene tenuta con il metodo della partita doppia.

2) Le Strutture provvedono a registrare tutti i fatti amministrativi di gestione, allegando a ogni singola movimentazione i relativi giustificativi cioè gli ordinativi di entrata o di uscita, le fatture e altri documenti probatori, al fine di consentire la predisposizione della registrazione contabile.

3) Le registrazioni mediante il software gestionale unico saranno aggiornate tempestivamente e serviranno anche a mettere in costante evidenza le entrate accertate e riscosse e le spese impegnate e pagate, allo scopo di evitare che queste ultime eccedano gli importi preventivati.

Articolo 13 – Libri obbligatori

1) Ogni sede avrà cura di tenere e conservare, anche in formato elettronico, i seguenti libri e registri contabili:

- Libro Giornale, che rappresenta la registrazione a partita doppia dei fatti amministrativi annotati in ordine cronologico;
- Libro degli Inventari, che rappresenta un elenco dettagliato e analitico di tutte le attività e le passività.

La Presidenza Nazionale, inoltre, avrà cura di tenere il repertorio di tutti i beni immobili di proprietà;

- Libro Mastro, che rappresenta il raggruppamento per conto economico o patrimoniale delle operazioni effettuate ed annotate nel Libro Giornale;

- Partitari dei debitori e dei creditori, che rappresentano l'elenco analitico dei soggetti debitori e creditori;
- Libri IVA degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi, che rappresentano le operazioni rilevanti ai fini dell'IVA.

Articolo 14 – Gestione finanziaria

1) La gestione finanziaria, a seconda della competenza, è affidata rispettivamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione Nazionale; al Presidente e al Consiglio di Amministrazione Regionale; al Presidente e al Consiglio di Amministrazione Territoriale; secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento Generale.

2) I provvedimenti autorizzativi e di impegno economico-finanziario devono sempre rientrare nei parametri stabiliti dal budget economico.

3) Le rendite delle attività patrimoniali, a meno che non sia disposto diversamente, rientrano nella competenza contabile della Sede Nazionale.

Articolo 15 – Servizio di cassa

1) Il servizio di cassa viene svolto da Istituto di Credito scelto dal Consiglio di Amministrazione Nazionale sulla base di parametri predeterminati, mediante procedura di gara con strutture bancarie presenti su tutto il territorio nazionale.

La gestione del conto dovrà essere prevista sia nelle forme tradizionali, sia attraverso procedure on line di home banking o banca multicanale.

2) Per il servizio on line l'Istituto di Credito deve disporre di un sistema tecnico-operativo che consenta l'esecuzione dei pagamenti attraverso dispositivi quali token, OTP, e simili che attestino che le disposizioni di pagamento siano effettuate dai soggetti indicati dallo Statuto o dal presente Regolamento e in particolare, a seconda della competenza, dal Presidente Nazionale, Regionale, Territoriale, o dal rispettivo Vice Presidente, se delegato.

3) Sul conto devono transitare tutte le operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Istituto sia in entrata che in uscita, riscossioni e pagamenti.

4) I rapporti con l'Istituto di credito sono regolati da apposita convenzione o altra forma contrattuale.

5) Oltre al conto corrente per lo svolgimento del servizio di cassa, è consentito accendere altri conti correnti bancari, postali o di altra natura es. PayPal, per necessità funzionali e organizzative quali progetti, gestioni speciali, ecc...

Articolo 16 – Modalità relativa ai pagamenti e alle riscossioni

1) Operazioni di Pagamento

a) ciascun provvedimento di spesa si intende già autorizzativo della relativa disposizione di pagamento che verrà predisposta dall'ufficio incaricato ed emessa in conformità con le condizioni di fornitura del bene o del servizio, o di finanziamento del progetto;

b) Le disposizioni di pagamento per la Sede Nazionale, Regionale e Territoriale, a seconda della competenza, sono sottoscritte, in forma congiunta, anche con modalità digitale certificata, dal Presidente o dal Vice Presidente all'uopo delegato, dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero da altro componente del Consiglio all'uopo incaricato e dal compilatore incaricato, i quali accerteranno preventivamente la regolarità della spesa e la disponibilità di cassa;

c) Ogni ordine di pagamento deve contenere le seguenti indicazioni:

- gli estremi del pagamento;
- gli estremi del beneficiario;
- l'indicazione della deliberazione o del provvedimento di riferimento;
- l'indicazione del numero della rata se il pagamento è rateale;
- la somma da pagare, in lettere e in cifre;
- l'indicazione della persona autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza qualora si tratti di prelievo contante, nel rispetto dei limiti imposti dalle norme di legge. Sono consentiti ordini di pagamento collettivi, quando la causale dei pagamenti sia la medesima.

2) Operazioni di riscossione

a) Le disposizioni di riscossione per la Struttura Nazionale, Regionale e Territoriale, a seconda della competenza, sono sottoscritte, anche in forma digitale certificata, dal Presidente o dal Vice Presidente all'uopo delegato e dal compilatore incaricato, i quali ne accerteranno preventivamente la regolarità e la congruità.

b) Ogni disposizione di riscossione conterrà le seguenti indicazioni:

- gli estremi della riscossione;
- gli estremi del debitore;
- l'indicazione della deliberazione o del provvedimento di riferimento, se esistente;
- l'indicazione del numero della rata se la riscossione è rateale;
- la somma da incassare, in lettere e in cifre. Sono consentiti ordini di riscossione collettivi, quando la causale sia la medesima.

Articolo 17 – Acquisti e piccole spese

Gli acquisti saranno corredati di fattura indicante il codice fiscale, la partita IVA, e la denominazione "I.RI.FO.R. – ONLUS". Gli acquisti effettuati da una Sede Regionale o Territoriale, riporteranno l'intestazione della sede che ha provveduto all'acquisto stesso, con tutti i dati fiscali relativi.

Per la Sede Nazionale, gli approvvigionamenti, regolarmente deliberati, vengono gestiti dal Presidente e da suoi incaricati regolarmente designati.

La gestione degli acquisti è così articolata:

- 1) Il Presidente procede direttamente e sotto la propria responsabilità nell'accertamento delle esigenze, agli acquisti di importo non superiore a 5.000 (cinquemila) Euro, senza particolari formalità.
- 2) Per gli acquisti di importo superiore a 5.000,00 (cinquemila) Euro e fino a 25.000,00 (venticinquemila) Euro, vengono acquisiti, di norma, almeno tre preventivi, senza particolari formalità.
- 3) Per gli importi che si prevedono superiori a 25.000,00 (venticinquemila) Euro, si procederà a formale invito ad almeno cinque ditte, ridotte a tre nel caso di forniture ad alta specializzazione.

Le offerte saranno presentate in busta chiusa, sigillata e anonima, contenente:

- a il prezzo e la descrizione in dettaglio del prodotto o del servizio richiesto;
- b ulteriore busta interna, sigillata e anonima, con indicazione della ragione sociale e dei dati dell'offerente.

L'esame delle offerte e la conseguente aggiudicazione è effettuata:

- per la Sede Nazionale e per tutte le altre sedi, da una commissione costituita, di norma, dal Presidente o dal Vice Presidente all'uopo delegato e dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero da altro componente del Consiglio all'uopo incaricato, da un esperto ove necessario per specifica competenza, nonché dal responsabile del Servizio Amministrazione.

Gli acquisti e le forniture di cui ai punti 2 e 3 sono effettuati con deliberazione dell'Organo competente.

Nel caso ricorrano obblighi di legge, si procederà con acquisti e gare, secondo le modalità di evidenza pubblica.

4) La Sede Nazionale e le Sedi Regionali e Territoriali hanno facoltà di gestire limitate somme di contante in cassa per far fronte a piccole spese necessarie al buon funzionamento di uffici e servizi, quali, a mero titolo di esempio, minute spese di cancelleria, biglietti per autobus e taxi, piccola ferramenta, materiale elettrico, ecc.

Le spese saranno rendicontate attraverso fatture di acquisto, ricevute o altro documento fiscalmente valido. In via del tutto eccezionale, laddove non fosse possibile acquisire tali elementi di rendiconto, verrà resa dal Presidente apposita dichiarazione di responsabilità che indicherà la ragione della spesa e della mancanza del giustificativo a corredo.

Non saranno comunque ammesse dichiarazioni di importo superiore a 300,00 (trecento) Euro per ogni singola spesa.

La movimentazione di denaro contante, che assume sempre e comunque carattere eccezionale e residuale, sarà debitamente documentata nelle scritture contabili.

Le somme contanti, non superiori a 3.000,00 (tremila) Euro per la Sede Nazionale, 1.000,00 (mille) Euro per le Sedi Regionali, 500,00 (cinquecento) Euro per le Sedi Territoriali, saranno custodite, sotto personale responsabilità, da persona appositamente incaricata dal rispettivo Consiglio.

L'incaricato compila un rendiconto delle spese effettuate e dei conseguenti reintegri in base all'andamento delle spese.

Per esigenze contingenti, speciali o di semplice funzionalità operativa, potrà essere emessa apposita carta di credito intestata all'incaricato, per un importo variabile da 1.000,00 (mille) a 5.000,00 (cinquemila) Euro che viene rendicontata e contabilizzata a emissione dell'estratto conto mensile.

Articolo 18 – Gestione delle missioni e delle trasferte

1) Le missioni o trasferte, di norma, sono preventivamente autorizzate in forma scritta dal Presidente delle rispettive Strutture di appartenenza, Nazionale, Regionale o Territoriali, qualora si tratti di dirigenti; dal Direttore Generale, ove nominato, qualora si tratti di dipendenti.

2) Le spese sostenute vengono rimborsate dietro presentazione di documenti giustificativi in originale e fiscalmente validi. Possono essere presentati documenti di spesa anche in formato elettronico se validi fiscalmente secondo la normativa vigente.

Ogni atto di rimborso deve indicare in modo esplicito l'autorizzazione preventivamente ottenuta.

3) I criteri di scelta e d'uso dei mezzi di trasporto, nonché i parametri di rimborso delle spese di residenzialità sono i seguenti:

a) Il tipo di mezzo pubblico del quale servirsi viene scelto secondo le tariffe economicamente più vantaggiose. Può essere utilizzato il mezzo proprio solo dietro autorizzazione preventiva. Il rimborso viene effettuato secondo i chilometri percorsi, riconoscendo una indennità chilometrica stabilita dal CdAN.

Il taxi può essere utilizzato solo per i percorsi urbani o extra urbani di limitato chilometraggio;

b) Le spese di residenzialità quali vitto e alloggio vengono riconosciute secondo gli importi massimi giornalieri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione Nazionale.

Articolo 19 - Opzioni contabilità semplificata

Con riferimento all'articolo 13 comma 1 dello Statuto, le Sezioni Territoriali che adottano la contabilità semplificata hanno facoltà di non procedere alla nomina del Collegio dei Sindaci.

L'adozione della contabilità semplificata è consentita alle Strutture che redigono un Bilancio annuale con entrate non superiori a 350.000,00 (trecentocinquantamila) Euro, le quali, adottandola, sono tenute a redigere solo gli schemi del Bilancio: Stato Patrimoniale, Conto Economico o Gestionale e Nota Integrativa, con esonero dalla redazione del rendiconto finanziario e della relazione sulla gestione amministrativa-contabile.

L'adozione della contabilità semplificata, quando ne ricorrano i presupposti, viene deliberata dal Consiglio Regionale o Territoriali e tempestivamente comunicata alla Presidenza Nazionale.

L'uso del software di contabilità unico per tutte le sedi, faciliterà l'esposizione dei fatti di gestione amministrativi e contabili e garantirà nel contempo l'unitarietà e l'uniformità dei contenuti, in caso di aggregazione dei dati di bilancio dell'intera struttura.

Articolo 20 - Norme transitorie

1) Per tutto quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento, si applicano le norme statutarie e le leggi vigenti.

2) In caso di variazioni legislative che dovessero rendere incompatibili le presenti norme regolamentari, dovranno automaticamente applicarsi le nuove disposizioni di legge e il presente Regolamento Amministrativo Contabile verrà adeguato nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione Nazionale.

3) In sede di prima applicazione del presente Regolamento sarà adottato, per un esercizio, oltre al nuovo sistema contabile (economico-patrimoniale a partita doppia) anche quello attualmente in uso per completare la fase di assestamento della nuova procedura.