



Ordine della Professione Ostetrica della Provincia di Bologna

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

### NORME

- 1) L'esercizio finanziario comincia col 1 Gennaio e termina col 31 Dicembre dell'anno stesso; tuttavia, agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 Dicembre e della liquidazione e pagamento delle spese impegnate entro la stessa data, la chiusura dei conti è protratta al 15 Gennaio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.
- 2) L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo in cui esso si riferisce e la relativa contabilità distingue quelle che riguardano la gestione del bilancio da quelle che attengono alle variazioni nell'ammontare e nella specie del patrimonio.
- 3) Le entrate e le spese che si inscrivono in bilancio rappresentano la competenza dell'esercizio, cioè, per le entrate, quanto si crede che potranno produrre durante l'esercizio i diversi cespiti di entrata, e , per le spese, quelle che si prevede di dover fare nel corso del suddetto periodo. Appartengono al conto del bilancio le entrate accertate e scadute, le riscossioni effettuate, le spese ordinate e liquidate, quelle impegnate ed i pagamenti effettuati nello stesso periodo di tempo. Appartengono al conto generale del patrimonio: il valore degli immobili, giusta i relativi registri di consistenza, e quello dei mobili, del materiale ed altre attività, risultanti dagli inventari, i crediti ed i debiti e le variazioni di essi, sia che provengono dalla gestione del bilancio, sia che si verificano per altre cause.
- 3) I bilanci preventivi e consuntivi di ogni anno devono essere presentati dalla Tesoriera dell'Ordine al Collegio dei Revisori dei Conti entro il 28 febbraio; tale collegio dei Revisori dei Conti è chiamato all'approvazione di entrambi i bilanci, approvazione che deve essere documentata da apposito verbale.
- 4) Successivamente all'approvazione del Collegio dei Revisori dei Conti, i bilanci preventivi devono essere deliberati dal Consiglio Direttivo entro il 30 marzo e sottoposti ad approvazione dell'Assemblea entro il 30 Giugno successivo. I bilanci consuntivi devono essere approvati dal Consiglio Direttivo entro il 31 Gennaio e sottoposti ad approvazione dell'Assemblea entro il 30 aprile successivo.
- 5) Al bilancio preventivo deve essere allegata una tabella dell'avanzo o disavanzo degli esercizi precedenti. L'avanzo di amministrazione non può essere impiegato se non in

spese che abbiano carattere straordinario e transitorio per un solo esercizio. Di tali spese devono essere indicati nella suddetta tabella i corrispondenti articoli del bilancio e dei relativi fondi non si può disporre durante l'esercizio se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo applicato al bilancio ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

6) Nel bilancio preventivo deve essere iscritto un fondo per le spese imprevedute, da erogarsi soltanto per spese che abbiano carattere meramente accidentale, che per la loro entità non richiedano uno speciale stanziamento in bilancio, che siano imposte da inderogabili necessità e non possono essere rinviate senza evidente detrimento del servizio che non impegnino, con principio di spese continuative, i bilanci futuri.

7) Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con fondo per le spese imprevedute, devono essere autorizzate con deliberazione del Consiglio Direttivo.

8) Il Consiglio Direttivo con propria delibera, può operare storni di fondi da un articolo all'altro della stessa categoria o da una categoria all'altra del bilancio sempre che la spesa cui si intende provvedere, sia di urgente necessità e la somma da prelevarsi sia realmente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio.

9) Sono vietati gli storni da articoli relativi a spese finanziate con mezzi straordinari per impinguare quelli concernenti spese fronteggiate con mezzi ordinari.

10) Le spese da sostenere sono discusse in Consiglio Direttivo e in questa sede vengono approvate. Prima di emettere un eventuale mandato di pagamento deve essere verificata la causa legale e la giustificazione della spesa e le delibere di competenza che la somma da pagare sia nei limiti del bilancio e che ne sia fatta la giusta imputazione, secondo che essa appartiene al conto della competenza o a quello dei residui, alla relativa categoria ed all'articolo.

11) La Tesoriera gestisce le spese nei limiti del fondo stanziato in bilancio. Sotto la più stretta responsabilità personale non pagherà alcuna somma i cui mandati o prospetti di pagamento non siano conformi alle disposizioni di legge. I mandati, ruoli o prospetti coi quali si provvede al pagamento degli stipendi, degli affitti, di utenze e di simili spese, non possono essere emessi prima della scadenza del debito.

12) La Tesoriera ha la responsabilità dei registri contabili dell'Ordine. Per l'assolvimento delle proprie funzioni la Tesoriera si avvale del personale amministrativo dell'Unione, che la coadiuva anche per quanto concerne il servizio di cassa e quello di economato.

13) Si stabilisce un fondo cassa di euro 100 da fornire all'impiegata dell'Ordine presente in sede, con cadenza trimestrale, per sostenere e far fronte alle piccole spese di gestione ufficio (come invio di raccomandata, marche da bollo, ecc). Di questa liquidità presente negli uffici dell'Ordine, l'impiegata è tenuta alla fedele compilazione dell'apposito registro cassa. Di eventuali ammanchi sarà ritenuta responsabile l'impiegata dell'Ordine.

14) Per l'acquisto di beni fisici, finalizzati ad essere utilizzati all'interno dell'Ordine a qualunque titolo (tipo stampante, computer, tablet, lavagne, ecc), non sono richiesti i 3 preventivi richiesti dalla legge (...numero?) in tema di anticorruzione e trasparenza, se la spesa è inferiore a euro 1.000. Tali acquisti devono comunque sempre essere discussi e approvati in sede di direttivo e approvati dai membri del Consiglio Direttivo.

15) Per i beni di cancelleria necessari al funzionamento dell'ufficio sede dell'Ordine o in previsioni di eventi formativi organizzati dall'Ordine, l'impiegata provvede, nel caso in cui ci sia la necessità di ordinare o acquistare materiale, ad avvisare la Tesoriera che autorizza, in autonomia, le spese entro i 200 euro. Tutte le spese di cancelleria che superano la cifra di euro 200 vengono discusse e approvate in sede di direttivo.

16) Chiunque si inserisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio di denaro di pertinenza dell'Ordine, è tenuto a rendere conto delle sanzioni penali comminate contro coloro che usurpano pubbliche funzioni.

17) Le componenti del Consiglio Direttivo, che ordinano spese non autorizzate in bilancio e non regolarmente deliberate oppure ne contraggono l'impegno o danno esecuzione a provvedimenti non regolarmente deliberati, ne rispondono in proprio ed in solido. Le componenti del Consiglio Direttivo ne rispondono in proprio e in solido anche nel caso in cui autorizzino una spesa non correttamente discussa e approvata in sede di Direttivo.

18) Le componenti del Collegio dei revisori dei conti, nonché gli impiegati dell'Ordine e i membri del Consiglio Direttivo sono responsabili delle carte e documenti loro affidati. Occorrendo consegnarli ad altri per ragioni di servizio, dovrà farsene constare mediante apposito verbale. Chiunque altro, a qualsiasi titolo, sia in possesso di carte e documenti di pertinenza dell'Ordine, ne risponde ad ogni effetto di legge.

19) Le componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori dei conti, nonché gli impiegati amministrativi – con contratto subordinato - sono responsabili dei danni recati, con dolo o colpa grave, all'ente, o ai terzi, verso i quali l'ente stesso debba rispondere. Se il fatto dannoso sia avvenuto per il dolo o la colpa grave di più persone, esse sono tenute in solido al risarcimento. Sono esenti dalla responsabilità le componenti che, per legittimi motivi, non abbiano preso parte alle deliberazioni o abbiano fatto constare in tempo nel verbale del loro motivato dissenso o dei richiami o proposte fatte per evitare l'atto da cui è derivato il danno.

20) Qualora il fatto dannoso sia stato commesso dall'impiegato nell'esercizio delle attribuzioni esclusivamente inerenti all'ufficio da esso coperto, i superiori gerarchici e gli amministratori dell'Ordine non rispondono all'atto stesso, purché la destinazione all'ufficio sia avvenuta con la piena osservazione delle prescrizioni della legge e dei regolamenti e non vi sia colpa grave per quanto si riferisce al dovere di vigilanza.

21) Per quanto concerne il tema dei rimborsi a vario titolo, occorre fare riferimento allo specifico "Regolamento dei Rimborsi" dell'Ordine delle Ostetriche di Bologna e Provincia.

Le modifiche e gli aggiornamenti del presente regolamento sono approvati all'unanimità dai componenti del Consiglio direttivo dell'Ordine delle Ostetriche di Bologna e Provincia