



OPERA DEL DUOMO DI ORVIETO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA.

ARTICOLO 1 – INTRODUZIONE

Il presente regolamento del servizio di tesoreria e di cassa è predisposto e deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Opera in ottemperanza a quanto previsto all'art. 9 comma 4 punto 4 dello Statuto.

ARTICOLO 2 – SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

Secondo l'art. 10 dello Statuto, il servizio di tesoreria e cassa è disimpegnato, sulla base di speciale convenzione, da un Istituto di credito di notoria solidità, scelto dal Consiglio.

Gli ordinativi di pagamento e l'incasso sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Per motivi operativi, gestionali e di investimento potranno essere attivate carte di debito per piccoli pagamenti secondo quanto previsto con delibere di Consiglio e accesi altri conti sullo stesso Istituto tesoriere o presso altri operatori bancari, assicurativi o finanziari, ferma restando l'esclusività del servizio di tesoreria per gli incassi, i pagamenti e gli altri impegni dell'Opera.

ARTICOLO 3 – BILANCI

Ai sensi dell'art. 8 dello statuto vigente, il Presidente annualmente predispone e trasmette al Prefetto entro il 30 novembre il bilancio di previsione dell'anno successivo. Inoltre, trasmette al Prefetto entro il 31 marzo di ciascun anno il conto consuntivo dell'anno precedente. Il bilancio di previsione ed il conto consuntivo, prima dell'invio al Prefetto, debbono essere sottoposti all'approvazione dal Consiglio che deve deliberare in merito.

L'art. 9 dello Statuto dispone che il Consiglio di Amministrazione deliberi il bilancio di previsione, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari in relazione a quanto indicato nel precedente art. 2.

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto l'esercizio economico finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

I bilanci dell'Opera del Duomo di Orvieto sono redatti secondo il principio della competenza economica. I bilanci redatti per competenza economica risultano i più adatti a fornire informazioni in merito al reale stato di salute dell'Ente, con riferimento alla situazione patrimoniale-finanziaria ed a quella economica.

Nella redazione dei bilanci, deve essere perseguito l'obiettivo della effettiva esplicitazione delle attività poste in essere dall'Ente.

Il rispetto di tali condizioni permette l'adozione continuativa di schemi e prospetti di bilancio strutturati ed efficacemente adeguati a fornire la più approfondita informativa comparabile nel tempo.

Il bilancio di previsione è formulato in termini economici di competenza, tenendo conto degli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione.

L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo che comprenderà un solo oggetto di costo o di ricavo ovvero più elementi strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Per ciascun capitolo di costo o di ricavo il bilancio indica l'ammontare delle spese che si prevede di accertare e delle entrate che potranno essere impiegate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Secondo le richiamate disposizioni dell'art. 9 dello Statuto, il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni nel corso dell'anno in funzione di mutate esigenze rispetto alle iniziali previsioni.

Il bilancio consuntivo si compone di Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa.

Lo Stato Patrimoniale è redatto seguendo quanto previsto per le società dall'art. 2424 del Codice Civile con alcuni aggiustamenti che tengano conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio dell'Opera. Nello Stato Patrimoniale sono, inoltre, indicati i conti d'ordine relativi agli impegni, alle garanzie e ai beni di possesso.

Lo scopo fondamentale del Conto Economico è quello di rappresentare il risultato di gestione (positivo o negativo) dell'anno e di illustrare, attraverso il confronto tra proventi/ricavi e costi/oneri di competenza dell'esercizio, come l'Opera è pervenuta al risultato di esercizio. Rappresenta quindi la descrizione sintetica dei costi sostenuti e dei ricavi conseguiti imputabili all'esercizio appena concluso.

La nota integrativa deve contenere le informazioni circa la forma giuridica dell'Opera, i riferimenti civilistici, legislativi speciali e fiscali, oltre ad offrire un preciso e dettagliato quadro esplicativo delle voci più significative dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.

ARTICOLO 4 – APPROVVIGIONAMENTI E ALBO DEI FORNITORI

Ai sensi dell'art. 8 dello statuto vigente, il Presidente esegue le deliberazioni del Consiglio ed eroga le spese deliberate; in presenza di improcrastinabili eventi e nella impossibilità di convocare il Consiglio, adotta i provvedimenti necessari e ne riferisce al Consiglio stesso, per la ratifica, nella prima adunanza utile.

Ogni qualvolta l'Opera lo ritenga necessario può avvalersi di uno o più professionisti qualificati, con incarico di natura professionale e, se necessario, con rapporto di collaborazione o lavoro subordinato, approvati dal Consiglio di Amministrazione.

La Segreteria generale provvede agli acquisti di beni e servizi. Richieste e proposte di approvvigionamenti possono giungere anche dai singoli uffici.

È fatto divieto agli uffici diversi dalla Segreteria generale di assumere impegni di spesa e fare acquisti.

In linea generale, sono possibili ordini relativi a beni e servizi solo nei confronti di fornitori preventivamente qualificati e presenti in un apposito albo fornitori.

La qualifica è effettuata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) solidità economica / finanziaria (quando possibile);
- b) referenze disponibili;
- c) storicità nelle forniture/appalti;
- d) capacità tecnica e qualitativa della fornitura;
- e) prossimità o facilità di reperimento merci;
- f) rispetto di vincoli legislativi.

Per ogni fornitore qualificato è conservata la documentazione, fornita dallo stesso fornitore alla qualifica e una valutazione firmata dal Segretario generale. Lo stesso Segretario generale provvede a riesaminarlo ed aggiornarlo con cadenza almeno annuale in accordo con il Presidente o in occasione di bandi e gare per attività straordinarie.

L'acquisto di materiali di poco valore e di uso comune per le manutenzioni e per lavori ordinari può essere effettuato presso punti vendita con i quali è definito un conto aperto da saldare periodicamente alla fine di ogni mese. Per creare un conto aperto presso un punto vendita è necessaria una preventiva valutazione di Presidente e Segreteria generale.

La Segreteria generale può disporre di strumenti per acquisti di minima rilevanza tecnica ed economica, comunque inferiori ad € 1.000,00, per i quali è possibile acquistare anche presso fornitori non preventivamente qualificati.