

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DEL REGISTRO DEGLI OSTEOPATI D'ITALIA (ROI)

SEZIONE I

Principi generali e finalità

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Spese di funzionamento degli organi istituzionali del ROI

SEZIONE II

Organizzazione del sistema amministrativo e contabile

Art. 4 – Tesoriere – Funzioni – Struttura

Art. 5 – Revisore legale dei Conti

Art. 6 – Documenti contabili

Art. 7 – Competenze della gestione contabile

Art. 8 – Ufficio di Tesoreria

SEZIONE III

Gestione finanziaria

Art. 9 – Bilancio: ripartizione delle entrate e delle uscite

Art. 10 – Riscossione delle entrate – termini di versamento delle quote annuali

Art. 11 – Documentazione delle spese

Art. 12 – Natura dei contributi e rilevazioni contabili

SEZIONE IV

Esercizio sociale e documenti contabili obbligatori

Art. 13 – Esercizio sociale – Criteri di Bilancio – Responsabilità Amministratori e Soci

Art. 14 – Progetti di budget utili per il Bilancio preventivo – Fondo di riserva per spese impreviste

Art. 15 – Bilancio preventivo – Determinazione quote annuali associative

Art. 16 – Iter istituzionale del Bilancio Preventivo: Termini – Approvazione – Pubblicazione

Art. 17 – Bilancio di esercizio (Bilancio Consuntivo)

Art. 18 – Iter istituzionale del Bilancio Consuntivo: Termini – Approvazione – Pubblicazione

SEZIONE V

Attività patrimoniale e negoziale

Art. 19 – Patrimonio

Art. 20 – Attività negoziale

Art. 21 – Norme di transizione

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi generali

1. Il Registro degli Osteopati d'Italia (d'ora in avanti chiamato ROI o Associazione) è un'associazione privata operante su tutto il territorio nazionale in ottemperanza alle disposizioni previste dal Codice Civile.
2. I Soci, al momento del versamento della quota d'iscrizione annuale al ROI, accettano implicitamente il presente regolamento amministrativo e le eventuali e successive modifiche discusse e approvate con le maggioranze previste statutariamente.
3. Nello svolgimento dell'azione economica, finanziaria ed amministrativa competono:
 - al Consiglio Direttivo gli atti di programmazione e indirizzo, deliberati nel rispetto del raggiungimento dei fini istituzionali e statutari ROI;
 - al Tesoriere gli atti di gestione e amministrazione;
 - al Revisore legale dei Conti gli atti di revisione, controllo e certificazione;
 - all'Assemblea Generale dei Soci gli atti di discussione e approvazione del Bilancio consuntivo e preventivo.
4. Il ROI in ottemperanza ai principi di massima garanzia, correttezza, trasparenza, stabilisce di:
 - redigere annualmente il Bilancio di esercizio, sia preventivo sia consuntivo, secondo le normative di riferimento;
 - consentire a ogni singolo Socio, previa richiesta scritta indirizzata alla Tesoreria o alla Segreteria ed esplicita autorizzazione in tal senso da parte del Consiglio Direttivo, la consultazione della documentazione contabile delle entrate e delle spese, nonché dei registri contabili;
 - fornire la necessaria copertura finanziaria per la revisione e certificazione del Bilancio da parte di un professionista iscritto nel Registro dei Revisori Legali (già Revisori Contabili).

Art. 2 – Finalità

1. Il presente regolamento amministrativo disciplina i criteri di gestione degli atti amministrativi e finanziari che da questi discendono, le forme di controllo amministrativo interno, l'attività svolta.
2. L'attività economica, finanziaria, amministrativa e contabile del ROI persegue i principi di:
 - trasparenza, informazione, e coinvolgimento dell'Assemblea Generale dei Soci;
 - rispetto delle scelte politiche ed economiche proposte e attuate dal Consiglio Direttivo finalizzate al raggiungimento dei fini istituzionali e statutari;
 - informazione anticipata del Bilancio prima dell'approvazione e discussione in sede deliberante a maggioranza dei presenti;
 - trasparenza contabile nella redazione dei Bilanci con la rendicontazione dettagliata delle voci e causali delle entrate e uscite e dello stato patrimoniale dell'Associazione;
 - controllo della gestione amministrativa con la certificazione del Bilancio da parte di un Revisore legale dei conti, proposto e incaricato dal Consiglio Direttivo, la cui nomina è ratificata dalla prima Assemblea utile.

Art. 3 – Spese di funzionamento degli organi istituzionali del ROI

1. Sono ammesse, come spese di funzionamento degli organi istituzionali del ROI, le indennità di presenza e i rimborsi delle spese sostenute per l'espletamento del mandato e per ogni attività svolta a favore dell'Associazione. Gli importi sono determinati in modo omogeneo per tutti gli organi di governo elettivo e commissioni del ROI secondo criteri di massima trasparenza, imparzialità e correttezza.
2. L'ammontare dell'indennità di presenza è deliberato dal Consiglio Direttivo e rimane vigente e invariato fino a nuova diversa deliberazione, in ogni caso la quantificazione della stessa dovrà essere ratificata alla prima Assemblea utile dei Soci.

3. Le spese sostenute dagli organi istituzionali del ROI saranno rimborsate solo se analiticamente documentate e giustificate. Le spese di viaggio automobilistico sono conteggiate in base alle tabelle utilizzate per il calcolo del rimborso chilometrico dell'uso promiscuo del veicolo.

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Art. 4 - Tesoriere – Funzioni – Struttura

1. Il Tesoriere del ROI ha il compito di concerto con il Presidente e il Consiglio Direttivo, di coordinare e attuare l'attività economica, finanziaria, contabile e amministrativa secondo i criteri e gli obiettivi generali approvati in sede deliberante dall'Assemblea Generale dei Soci nei Bilanci preventivi e consuntivi approvati.
2. Il Tesoriere svolge funzioni di coordinamento e vigilanza nei confronti delle spese gestite e/o progettate. Esso, inoltre, gestisce i flussi finanziari e attua i pagamenti verso i singoli creditori per la realizzazione degli obiettivi programmati nei Titoli di spesa.
3. Il Tesoriere è eletto dal Consiglio Direttivo all'interno dei propri membri per adempiere le funzioni previste dallo statuto.
4. Il Tesoriere può proporre al Consiglio Direttivo eventuali investimenti a rendimento fisso per il recupero dei costi di gestione bancaria, e per la migliore gestione dei pagamenti.
5. La struttura del sistema amministrativo del ROI è composta dai seguenti organi:
 - Consiglio Direttivo;
 - Tesoriere;
 - Ufficio di Tesoreria e/o strutture di supporto legale, amministrativo e contabile.

Art. 5 – Revisore legale dei Conti

1. Il Revisore legale dei Conti è un professionista abilitato ed iscritto nel Registro dei Revisori Legali (già Revisori Contabili) che vigila sull'amministrazione dell'Associazione ed accerta la regolare tenuta delle scritture contabili. Esamina il Bilancio ed esprime le sue osservazioni in apposita relazione scritta, firmata e resa disponibile nell'Area Soci del sito web a tutti gli associati.
2. In particolare il Revisore legale dei Conti svolge le seguenti funzioni:
 - accertare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del Bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - compiere, periodicamente, accertamenti sull'entità del patrimonio e la consistenza di cassa;
 - esaminare i libri contabili e i Bilanci, preventivi e consuntivi, prima della loro presentazione;
 - redigere una relazione annuale, da allegare ai Bilanci, sia preventivo sia consuntivo, contenente le proprie osservazioni sulla gestione finanziaria.

Art. 6 – Documenti contabili

1. I documenti contabili obbligatori del ROI sono:
 - Bilancio Preventivo;
 - Bilancio Consuntivo (con nota integrativa);
 - Certificazioni da parte del Revisore legale dei Conti.
2. I documenti contabili del ROI sono accompagnati dal verbale dell'Assemblea con la delibera di approvazione dei Bilanci.
3. Tutti i documenti contabili del ROI sono visionabili dai Soci e resi disponibili per la loro consultazione mediante pubblicazione (minimo trenta giorni) sul sito web dell'Associazione (Area Soci).

Art. 7 – Competenze della gestione contabile

1. Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di avvalersi della consulenza esterna di enti, società o liberi professionisti e/o di proporre l'assunzione di dipendenti utili allo svolgimento delle funzioni di ufficio di Tesoreria e di Segreteria.
2. In particolare, il Consiglio Direttivo nomina, stipulando apposito contratto e Capitolo di spesa, un professionista esterno con strutture di supporto amministrativo-contabile che coadiuvi il Tesoriere nella

gestione amministrativa e contabile e in tutti quegli atti di natura tributaria, economica e finanziaria necessari allo svolgimento delle sue funzioni istituzionali.

Allo stesso modo il Consiglio Direttivo individua l'istituto bancario per il/i conto/i corrente/i del ROI e il consulente del lavoro per l'elaborazione di rimborsi spese, indennità di presenza e stipendi.

3. Il Tesoriere svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e vigilanza nei confronti della gestione amministrativa e contabile effettuata dalla Tesoreria.

Art. 8 – Attività di Tesoreria

1. Il Tesoriere è responsabile dell'attività di Tesoreria.

2. La Tesoreria si occupa, insieme alla/e struttura/e di supporto amministrativo-contabile, di:

- impostare la struttura di tutti i Bilanci, di svolgere funzioni di consulenza e di curare la tenuta delle scritture contabili obbligatorie;
- tenere la contabilità dell'Associazione;
- controllare le entrate dell'Associazione;
- definire il sistema di scritture contabili;
- controllare e predisporre versamenti, pagamenti e tutte le operazioni bancarie del ROI;
- registrare e archiviare ogni singola movimentazione sia in entrata sia in uscita risultante dagli estratti del conto corrente del ROI;
- controllare i pagamenti delle quote associative annuali, inviare le relative ricevute, aggiornare il programma gestionale, e inviare comunicazioni di carattere economico ai Soci;
- provvedere, in collaborazione con il consulente del lavoro, all'elaborazione mensile dei rimborsi spese, delle indennità di presenza degli organi istituzionali del ROI e degli stipendi del personale;
- verificare e gestire tutti gli aspetti contributivi e fiscali del ROI;
- seguire l'andamento della gestione allo scopo di assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali;
- svolgere il controllo finanziario sull'ammontare totale delle spese effettuate al fine di segnalare tempestivamente il verificarsi di eventuali disavanzi rispetto ai progetti di budget approvati o altre disfunzioni riscontrate;
- favorire e supportare il controllo da parte del Revisore Legale dei Conti;
- rendere disponibile il mastro della contabilità generale, per la consultazione presso lo studio professionale incaricato della tenuta delle scritture contabili o presso l'Ufficio di Tesoreria, a qualsiasi Socio effettivo del ROI che ne faccia richiesta scritta alla Tesoreria o alla Segreteria e previa autorizzazione in tal senso da parte del Consiglio Direttivo; la diffusione dei dati in esso contenuti senza autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo comporta al Socio responsabile l'immediato provvedimento disciplinare e/o legale.

SEZIONE III

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 9 – Bilancio: ripartizione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate dell'Associazione sono costituite da:

- quote annuali associative;
- eventuali quote straordinarie;
- entrate provenienti da cessioni di beni, sponsorizzazioni o eventuali altre prestazioni a pagamento di natura commerciale;
- contributi, erogazioni, donazioni e lasciti di enti o persone fisiche;
- ogni altra entrata iscritta nel Bilancio preventivo e approvata dall'Assemblea Generale dei Soci.

2. Le entrate sono ripartite in:

- Titoli, a seconda che siano di natura associativa o extra-associativa;
- Capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della rendicontazione.

3. Le spese sono articolate in:

- Titoli di spesa, individuati in modo tale da definire le politiche economiche e finanziarie di settore;
- Capitoli di spesa secondo l'oggetto, il contenuto economico e funzionale delle spese riferito a categorie e funzioni. I Capitoli costituiscono pertanto le unità elementari dei Bilanci ai fini della gestione delle spese e della loro rendicontazione.

4. Capitoli e Titoli devono essere redatti secondo principi di massima chiarezza e trasparenza.

5. Le entrate si ripartiscono nei seguenti Titoli e Capitoli:

- Titolo I: Entrate associative
 - Capitolo I: Contributi dei Soci (Quote associative):
 - quote Soci Ordinari;
 - quote Soci Sostenitori.
 - Capitolo II: Contributi dei Soci Osservatori;
 - Capitolo III: Entrate provenienti da cessioni di beni, sponsorizzazioni o altre prestazioni a pagamento di natura commerciale;
 - Capitolo IV: Entrate provenienti da Congressi ed Eventi.
 - Capitolo V: Interessi attivi bancari.
- Titolo II: Entrate extra-associative
 - Capitolo I: Contributi, donazioni e lasciti.
- Titolo III: Entrate diverse

6. Le spese si ripartiscono nelle seguenti voci:

- Titolo I: Spese di funzionamento degli organi istituzionali
 - Capitolo I: indennità di presenza;
 - Capitolo II: rimborsi spese documentate;
 - Capitolo III: spese di gestione per attività istituzionali (Assemblee, Commissioni, Comitati).
- Titolo II: Spese di gestione logistica, amministrativa e contabile
 - Capitolo I: Spese per organizzazione convegni e congressi;
 - Capitolo II: Spese per personale dipendente e collaborazioni;
 - Capitolo III: Spese per consulenze esterne;
 - Capitolo IV: Spese per revisione dei Bilanci;
 - Capitolo V: Spese per gestione uffici;
 - Capitolo VI: Spese per attrezzature informatiche e gestione servizi telematici;
 - Capitolo VII: Oneri bancari;
 - Capitolo VIII: Imposte e tasse;
 - Capitolo IX: Spese varie non classificabili altrove;

- Capitolo X: Fondo spese impreviste.
- Titolo III: Ammortamenti e svalutazioni
 - Capitolo I: Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali;
 - Capitolo II: Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali;
 - Capitolo III: Altre svalutazioni.
- Titolo IV: Spese per attività istituzionali
 - Capitolo I: Spese pubblicazione elenco Soci;
 - Capitolo II: Borse di studio, premi didattici e di ricerca;
 - Capitolo III: Spese per contributi associativi ad organismi nazionali ed internazionali;
 - Capitolo IV: Spese per periodici ufficiali e aggiornamenti telematici.

Art. 10 – Riscossione delle entrate – Termini di versamento delle quote annuali

1. Il versamento delle entrate prodotto dalle quote associative annuali del ROI avviene mediante riscossione con sistema MAV, bonifico bancario, carte di credito o sistemi equipollenti, intestato esclusivamente al conto corrente bancario del ROI entro il 31 marzo di ogni anno, ovvero nel diverso termine stabilito dal Consiglio Direttivo.
 2. Previa autorizzazione del Tesoriere sono accettati pagamenti delle quote associative mediante assegni non trasferibili intestati al ROI, mentre sono esclusi i pagamenti in contanti.
 3. Il Socio può in ogni momento recedere senza oneri dell'Associazione dandone comunicazione scritta al Consiglio Direttivo, attraverso la Segreteria e/o Tesoreria del ROI. Il recesso non esonera dal pagamento della quota relativa all'anno in corso e non comporta la restituzione della quota associativa o di altre somme eventualmente versate all'Associazione. Le dimissioni diventano effettive nel momento in cui la comunicazione perviene al Consiglio Direttivo.
- Nel caso in cui il Socio non comunichi la volontà di recedere e non paghi la quota associativa entro i termini previsti, viene avvisato di tale inadempienza dalla Tesoreria e successivamente decade dalla qualità di socio ROI e quindi disabilitato dal sito web dell'Associazione.
- La comunicazione dell'esclusione dalla qualità di Socio è inviata dal ROI a mezzo di raccomandata o mail PEC. Un ex Socio può riscrivere in qualsiasi momento all'Associazione, con un nuovo numero di tessera.
- Nel caso in cui invece volesse mantenere il numero di tessera originario, è necessario assolvere al pagamento delle quote precedenti non corrisposte.

Art. 11 – Documentazione delle spese

1. Tutte le spese devono essere documentate attraverso fatture, scontrini o ricevute e registrate in un apposito registro delle spese tenuto e conservato dall'ufficio di Tesoreria e/o dal professionista incaricato della tenuta delle scritture contabili.
2. I pagamenti superiori ad Euro 10.000,00 (diecimila/00) per singola operazione devono recare l'autorizzazione scritta del Presidente del ROI.
3. Lo scontrino fiscale è ritenuto documento idoneo per certificare le spese di importo non superiore ad Euro 1.500,00 (millecinquecento/00).
4. Il registro cronologico delle entrate e delle uscite è reso disponibile, per la consultazione, a qualsiasi Socio del ROI che ne faccia richiesta scritta alla Tesoreria o alla Segreteria e previa autorizzazione in tal senso da parte del Consiglio Direttivo. Tale Registro è un documento riservato la cui diffusione senza autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo comporta provvedimento disciplinare e/o legale.

Art. 12 – Natura dei contributi e rilevazioni contabili

I contributi provenienti dagli associati sono distinti in contributi in conto esercizio e contributi in conto capitale. I contributi in conto esercizio sono registrati tra le entrate e destinati allo svolgimento delle attività istituzionali approvate nel Bilancio preventivo. I contributi in conto capitale costituiscono, unitamente ai beni acquistati dal

ROI, il fondo comune dell'Associazione e i singoli associati non possono chiedere la divisione del fondo comune, né pretenderne una quota in caso di recesso.

SEZIONE IV

ESERCIZIO SOCIALE E DOCUMENTI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 13 - Esercizio sociale – Criteri di Bilancio – Responsabilità Amministratori e Soci

1. L'esercizio sociale ha la durata di un anno e chiude al 31 Dicembre di ogni anno solare.
2. In base ai principi ed alle raccomandazioni impartiti dagli organi competenti in materia di contabilità degli Enti non profit, nella redazione del Bilancio verrà applicato, il criterio della competenza in luogo di quello per cassa per fornire delle risultanze più rappresentative della gestione associativa. Nel caso in cui l'Associazione, nel corso della sua attività dovesse ridurre in modo consistente la propria struttura e dimensioni, ovvero per altre esigenze gestionali e/o adeguamenti ai predetti principi, il Consiglio Direttivo potrà variare il principio della competenza con quello di cassa, assumendo una deliberazione motivata in sede di approvazione del Bilancio preventivo per l'anno successivo. Inoltre devono essere rispettati i principi di integrità ed universalità, e nel conto economico analitico tutte le uscite dei singoli Capitoli iscritti all'interno dei Titoli devono essere dettagliatamente riportati nel loro importo integrale compreso il dettaglio dell'utilizzo del fondo spese impreviste.
3. Nelle deliberazioni di approvazione del Bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, gli Amministratori (Consiglieri e responsabili esecutivi) non hanno diritto di voto.
4. E' vietata a tutti i Soci l'assunzione di qualsiasi impegno a nome dell'Associazione, se non preventivamente ed espressamente discussa e approvata in sede deliberante dal Consiglio Direttivo e/o dall'Assemblea dei Soci.
5. Ogni Socio del ROI che a qualsiasi livello agisca di sua iniziativa impegnando spese per conto del ROI, senza previa approvazione da parte del Consiglio Direttivo e/o dell'Assemblea dei Soci, si assume la responsabilità personale di tali costi e ne dovrà rispondere direttamente sia sotto il profilo disciplinare, sia, qualora la violazione del presente regolamento manifesti azioni non conformi e quindi punibili, secondo quanto prevedono le leggi in vigore.

Art. 14 – Progetti di budget utili per il Bilancio preventivo – Fondo di riserva per spese impreviste

1. I Soci attivi del ROI possono proporre all'Assemblea Generale progetti di budget concretamente utili al conseguimento degli obiettivi e fini generali e/o delle politiche di settore del ROI soprattutto in termini di servizi finali resi ai Soci.
2. Ogni progetto di Budget deve indicare chiaramente la persona che risponde direttamente dell'ammontare complessivo delle spese e dei risultati del progetto stesso (Responsabile Esecutivo).
3. Nel progetto di budget può essere istituito un fondo di riserva spese impreviste per un ammontare massimo pari al 10% delle spese complessive del Titolo di spesa di riferimento.
4. Nel Bilancio preventivo è previsto e istituito ogni anno un fondo di riserva spese impreviste per un ammontare minimo di Euro 10.000,00 (diecimila/00), salvo diversa deliberazione dell'Assemblea Generale dei Soci.
5. Il Consiglio Direttivo ed il Presidente hanno piena autonomia operativa e decisionale per la gestione del fondo di riserva spese impreviste.
6. L'utilizzo del fondo spese impreviste deve essere giustificato nelle relazioni e certificazioni da affiancare alla presentazione ed approvazione del Bilancio consuntivo di esercizio del ROI, lo stesso si applica per eventuali gestioni di fondi od istituzione di Capitoli di spesa straordinari non previsti ed approvati nel Bilancio preventivo.
7. Compete al Tesoriere l'obbligo di segnalare nel progetto di Bilancio il crearsi di eventuali disavanzi e deficit di Bilancio e la conseguente necessità di eliminare eventuali progetti di budget e/o Capitoli di spesa.

Art. 15 – Bilancio preventivo – Determinazione quote annuali associative

1. In ragione di evidenti motivi logistici, l'Associazione convoca un'unica sessione di Bilancio nella quale l'Assemblea esamina, ai fini dell'approvazione, il Bilancio consuntivo dell'esercizio conclusosi il 31 Dicembre dell'anno precedente e il Bilancio preventivo per l'anno in corso.

2. Il Consiglio Direttivo, per consentire i necessari flussi nella riscossione, delibererà entro il 30 Novembre di ogni anno la determinazione delle quote associative annuali, da versare secondo le modalità vigenti, e tale quantificazione sarà comunicata ai Soci in modo telematico. Tale deliberazione dovrà essere ratificata alla prima Assemblea utile: qualora la stessa deliberi una diversa quantificazione delle quote associative, il Consiglio Direttivo, nella determinazione delle quote associative per l'anno successivo, calcolerà il conguaglio da effettuare sulla emissione dei relativi MAV o sistemi equipollenti di riscossione.
3. Il Bilancio preventivo dell'Associazione, si conforma ai principi generali della chiarezza, veridicità e correttezza ed è redatto sulla base delle norme previste dal codice civile e dei principi contabili, ove applicabili. Esso si compone di: Stato patrimoniale e Conto economico, seppure espressi in modo conciso.
4. Il Bilancio preventivo è firmato dal Presidente e dal Tesoriere del ROI.
5. Il Bilancio preventivo è accompagnato dalla certificazione del Revisore, controfirmata dal Tesoriere, in cui sono evidenziati, anche in ragione della diversa tempistica, la previsione dell'andamento della gestione finanziaria e i fatti economicamente rilevanti.

Art. 16 – Iter istituzionale del Bilancio Preventivo: Termini – Approvazione – Pubblicazione

1. Entro il 15 Ottobre di ciascun anno, i Soci del ROI interessati formulano le proposte di nuovi Titoli di spesa (progetti di budget) da avanzare al Consiglio Direttivo del ROI in ordine al successivo esercizio finanziario. I progetti di budget, vengono inviati al Presidente ed al Tesoriere, attraverso la Segreteria del ROI. E' vietata la redazione di Progetti di budget privi di preventivo scritto di tutte le spese.
2. Le proposte riassunte nel progetto di budget, devono evidenziare:
 - gli obiettivi generali e le politiche di settore del nuovo Titolo di spesa che si intende proporre;
 - il Responsabile Esecutivo e le singole azioni programmate;
 - l'ammontare complessivo dei costi del progetto (costo totale del Titolo di spesa);
 - la previsione attendibile e dettagliata delle singole voci di spesa, i termini e le esatte modalità degli eventuali contratti o convenzioni necessarie alla realizzazione del progetto con un limite massimo di durata di tre anni;
 - eventuali proposte per i rimborsi spese forfetarie del Responsabile Esecutivo;
 - eventuale previsione dell'accantonamento per fondo spese impreviste il cui utilizzo dovrà essere successivamente dettagliato a ultimazione del progetto;
 - il preventivo scritto di tutte le spese programmate.
3. Entro la data del 31 Ottobre, l'ufficio di Tesoreria, in collaborazione con la Segreteria e la struttura di supporto amministrativo-contabile, dovrà redigere la situazione delle quote di iscrizione effettivamente incassate, dato che per i Soci morosi saranno avviate le procedure di recupero sia amministrative che eventualmente giudiziali, fatti salvi i provvedimenti rimessi al Collegio dei Probiviri correlati allo status di Socio.
4. Determinato l'ammontare complessivo delle singole proposte dei Soci (progetti di budget) il Tesoriere con il supporto dei consulenti esterni e della Tesoreria, redige il Progetto di Bilancio preventivo del ROI comprensivo di tutti i progetti di budget.
5. Entro il 30 Novembre il Consiglio Direttivo, sulla base della bozza del Bilancio preventivo redatta dal Tesoriere in collaborazione con la struttura di supporto amministrativo-contabile, delibera la determinazione delle quote associative annuali e nella stessa occasione approva il Bilancio preventivo. Tale deliberazione dovrà essere ratificata alla prima Assemblea utile: qualora la stessa deliberi una diversa quantificazione delle quote associative, il Consiglio Direttivo, nella determinazione delle quote associative per l'anno successivo, calcolerà il conguaglio da effettuare sull'emissione dei relativi MAV o sistemi equipollenti di riscossione.
6. Entro il 31 Dicembre il Tesoriere pubblica sul sito web (Area Soci) il Bilancio preventivo del ROI per la consultazione da parte di tutti i Soci. Ogni eventuale modifica al Bilancio preventivo segnalata dai Soci (che dovrà essere inviata via mail all'ufficio di Tesoreria) dopo la pubblicazione sul sito web, verrà valutata ed eventualmente approvata dal Consiglio Direttivo, e la nuova versione verrà ripubblicata successivamente sul sito web del ROI. Tutte le modifiche dovranno comunque essere fatte entro e non oltre il 31 Marzo dell'anno a cui si riferisce il Bilancio preventivo.

7. Il Progetto di Bilancio preventivo del ROI unitamente agli eventuali allegati è consegnato al Revisore legale dei Conti per la conseguente relazione e certificazione da redigere entro il 15 Maggio considerato che l'Assemblea Generale dei Soci dovrà essere convocata, mediante avviso di convocazione da trasmettersi in modo telematico, per la definitiva approvazione entro il 30 Maggio.
8. L'approvazione del Bilancio deve obbligatoriamente avvenire secondo principi di equilibrio finanziario, per nessun motivo le uscite previste possono superare le entrate programmate e pertanto è vietata l'approvazione del Bilancio preventivo che esponga dei disavanzi.

Art. 17 - Bilancio di esercizio (Bilancio consuntivo)

1. Il Bilancio di esercizio si conforma ai principi generali della chiarezza, veridicità e correttezza. Viene redatto sulla base delle norme previste dal codice civile e dei principi contabili, ove applicabili. Esso si compone di: Stato patrimoniale e Conto economico.
2. Il Bilancio consuntivo deve contenere la rendicontazione dettagliata di tutti i singoli Capitoli di spesa iscritti all'interno dei Titoli di spesa (conto economico analitico) nonché evidenziare in dettaglio l'eventuale utilizzo del fondo spese impreviste.
3. Il Bilancio consuntivo è firmato dal Presidente e dal Tesoriere del ROI.
4. Il Bilancio consuntivo è accompagnato dalla certificazione del Revisore, controfirmata dal Tesoriere, in cui sono evidenziati l'andamento della gestione finanziaria e i fatti economicamente rilevanti, verificatesi nell'esercizio.

Art. 18 – Iter istituzionale del Bilancio Consuntivo: Termini – Approvazione - Pubblicazione

1. Il Progetto di Bilancio consuntivo del ROI unitamente agli eventuali documenti allegati è sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo entro il 15 Aprile e successivamente all'approvazione è consegnato al Revisore legale dei Conti per la conseguente certificazione.
2. Entro il 30 Aprile il Tesoriere pubblica sul sito web (Area Soci) il Bilancio consuntivo del ROI per la consultazione da parte di tutti i Soci che possono verificare le singole poste di Bilancio.
3. Il Revisore legale dei Conti esprime la sua valutazione in ordine al Bilancio consuntivo in una relazione e certificazione da redigere e pubblicare sul sito web (Area Soci) entro il 15 Maggio.
4. L'Assemblea Generale dei Soci dovrà essere convocata per la definitiva approvazione del Bilancio consuntivo entro il 30 Maggio.
5. I predetti termini di approvazione del Bilancio consuntivo e del Bilancio preventivo da parte del Consiglio Direttivo e conseguentemente dall'Assemblea dei Soci possono essere differiti di trenta giorni, e quindi rispettivamente al 30 Maggio per il Consiglio Direttivo e 29 Giugno per l'Assemblea dei Soci, previa adozione di una specifica deliberazione del Consiglio Direttivo, da assumersi entro il 30 Marzo, che esponga i giustificati motivi che legittimano il differimento del termine di approvazione dei Bilanci.
6. L'approvazione del Bilancio consuntivo deve avvenire secondo principi di equilibrio finanziario. E' vietata l'approvazione di Bilanci consuntivi in disavanzo, alla cui copertura dovranno essere destinate le riserve capienti formatesi con gli avanzi di gestione degli esercizi precedenti. Nel caso di insussistenza di riserve utili allo scopo, l'Assemblea Generale dei Soci dovrà adottare una deliberazione finalizzata al versamento di contributi in conto capitale da richiedere a tutti i Soci attivi.
7. In ottemperanza degli obblighi imposti alle Persone giuridiche, copia del Bilancio preventivo e consuntivo, completa delle relazioni e certificazioni accompagnatorie e dei relativi verbali di approvazione, sarà depositata presso la Prefettura competente.

SEZIONE V

ATTIVITA' PATRIMONIALE E NEGOZIALE

Art. 19 – Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito da beni immobili e mobili, dalle disponibilità liquide, nonché dai crediti al netto dei debiti.
2. Tutti i beni mobili ed immobili per i quali in sede di redazione del Bilancio è stato previsto l'ammortamento sono descritti nel Libro dei cespiti ammortizzabili.
3. Il Tesoriere cura l'efficienza delle attrezzature e degli impianti del ROI, provvedendo nei limiti delle sue competenze, alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e mobili e segnalando tempestivamente nel Bilancio preventivo o nel fondo spese impreviste qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
4. I beni immobili sono utilizzati esclusivamente per attività istituzionali. Qualsiasi decisione riguardante l'acquisto, l'alienazione, la locazione, la ristrutturazione, la manutenzione straordinaria, il cambiamento di destinazione d'uso dei beni immobili del ROI devono essere preventivamente approvati dall'Assemblea Generale dei Soci.
5. I beni mobili non più idonei all'uso o non più necessari possono essere ceduti, dimessi o permutati.

Art. 20 – Attività negoziale

1. Il ROI ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni nel rispetto dei propri fini istituzionali. Tutti i contratti e le convenzioni sono proposte dal Consiglio Direttivo e/o dai Soci, iscritti nel Bilancio preventivo, approvate e/o ratificate dall'Assemblea Generale dei Soci e firmate dal Presidente del ROI.

Art. 21 – Norme di transizione

1. L'ammontare di riferimento degli importi indicati nel presente regolamento potranno essere aggiornati con delibere assembleari.
2. Il presente regolamento sostituisce ogni altro regolamento amministrativo precedente.