

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione della Fondazione Alghero n. 6 del 27.05.2020

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 24.06.2020

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - Principi e finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare la gestione amministrativa e contabile della Fondazione Alghero Meta e ha lo scopo di collegare le funzioni del bilancio e delle connesse attività di programmazione, controllo, rendicontazione e revisione, al modello organizzativo della Fondazione sotto l'aspetto economico, patrimoniale e finanziario.

2. La gestione è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, correttezza, imparzialità, prudenza, comparabilità e coerenza.

I principi di redazione dei documenti contabili, nelle varie forme previste dal presente regolamento, sono quelli di cui agli articoli 2423, 2423 bis, 2425 bis e 2426 del Codice Civile, trovano altresì applicazione, laddove compatibili con la natura dell'Ente, i principi contabili nazionali pubblicati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del preventivo economico annuale e pluriennale e del bilancio d'esercizio, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività della Fondazione, ispirato ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

### **ARTICOLO 2 - Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione amministrativa contabile**

In armonia con le norme statutarie della Fondazione i soggetti preposti alla pianificazione, alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione amministrativa contabile sono i seguenti:

- il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per le competenze in materia di pianificazione, programmazione ed indirizzo, nonché per quanto espressamente riservato dall'art. 17 dello statuto;
- il Direttore, qualora nominato sulla base del mandato ricevuto dal Consiglio per le competenze inerenti all'attività organizzativa e amministrativa della Fondazione, nonché per quanto espressamente riservato dall'art. 21 dello statuto;
- il Collegio Sindacale per l'attività di controllo contabile;

- il Responsabile dell' Economato: è istituita presso il servizio amministrativo una cassa economale per le spese minute e per le altre spese connesse a necessità operative, la cui gestione è affidata dal consiglio di amministrazione all' Economo incaricato.

### **ARTICOLO 3 - Budget triennale**

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli indirizzi generali, i programmi e le attività culturali e di promozione turistica della Fondazione, che costituiscono il budget triennale, verificandone il grado di raggiungimento nell' arco del periodo temporale di riferimento.
2. Il budget triennale viene aggiornato annualmente con il documento previsionale e programmatico, disciplinato dall' art. 5 e predisposto a corredo del bilancio preventivo economico annuale.

### **ARTICOLO 4 - Bilancio preventivo economico annuale**

1. Il bilancio preventivo economico annuale è redatto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre di ogni anno e viene sottoposto per l' approvazione al Consiglio di Amministrazione entro i quindici giorni successivi.
2. I costi e i ricavi inseriti nei prospetti previsionali di bilancio, sono direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti posti in essere dalla Fondazione.
3. La previsione delle singole voci economiche è formulata in relazione alle previste esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili e non meramente sul calcolo della spesa storica.
4. Il bilancio di previsione deve rappresentare, la previsione dei componenti negativi e positivi del reddito derivanti dall' attività che l' Ente intende sviluppare nell' esercizio di riferimento. Inoltre, deve poter consentire il confronto dei dati della previsione con quelli dell' anno precedente, laddove tali dati siano comparabili.
5. Il bilancio preventivo economico annuale è corredato dalla relazione previsionale e programmatica.
6. La delibera di approvazione del bilancio preventivo economico annuale è preceduta dalla disamina svolta dal Collegio Sindacale in ordine all' attendibilità dei proventi, alla congruità degli oneri rispetto agli indirizzi di programmazione e alla sostenibilità economico, finanziaria e patrimoniale prospettica dell' impianto di bilancio.
7. Il bilancio di previsione, ai sensi dello statuto vigente e del contratto di servizio con il socio fondatore viene sottoposto alla definitiva approvazione del Comune di Alghero nei 15 giorni successivi alla sua adozione.

7. Il bilancio preventivo economico annuale, unitamente al documento previsionale e programmatico deve essere pubblicato, entro trenta giorni dalla sua adozione, sul sito internet istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

#### **ARTICOLO 5 - Relazione previsionale e programmatica**

La relazione previsionale e programmatica è predisposta dal presidente, di concerto con il direttore qualora nominato, a corredo del bilancio preventivo economico annuale ed è redatta al fine di illustrare il quadro complessivo dell'evoluzione della gestione per il successivo esercizio e per descrivere le principali voci di costo e di ricavo a composizione del documento.

#### **ARTICOLO 6 - Variazioni e assestamento del bilancio preventivo economico annuale**

1. Trimestralmente, qualora, sopraggiungano variazioni significative in termini di costi e di ricavi, il Presidente, acquisito il parere del Collegio, sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di variazioni al bilancio ritenute necessarie al fine di adeguare le previsioni e di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. L'assestamento generale del bilancio preventivo economico annuale, unitamente al documento previsionale e programmatico modificato in funzione dei nuovi schemi di bilancio, acquisito il parere del Collegio Sindacale, deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre dell'anno al quale si riferisce.

#### **ARTICOLO 7 - Gestione Provvisoria**

In caso di mancata approvazione del preventivo economico annuale, entro le scadenze previste dallo statuto e dal presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione delibera la gestione provvisoria che è limitata agli atti improrogabili ed indifferibili e non può comunque superare un periodo di quattro mesi.

#### **ARTICOLO 8 - Gestione del budget e controllo di gestione**

1. Le somme iscritte a preventivo costituiscono il budget della Fondazione.

2. L'effettivo utilizzo delle somme di cui al comma 1 è disposto con determina dirigenziale o sulla base di specifiche finalità definite con atti approvati dal Consiglio di Amministrazione.

3. Le previsioni di spesa contenute nel bilancio preventivo costituiscono il limite massimo di utilizzo dei fondi relativi ad ogni voce di costo.

4. La Fondazione adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e del livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, tanto a livello aggregato che a livello di singoli servizi e di attività. Il controllo di gestione deve consentire, in particolare, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente e la verifica della regolarità dei flussi finanziari in entrata. A tal fine vengono individuati sistemi di bigliettazione elettronica e sistemi di verifica informatizzata che consentono di monitorare costantemente la gestione del ciclo delle entrate

#### **ARTICOLO 9 - Liquidazione**

1. Il provvedimento di cui all'art. 8, comma 2, è seguito dalla determinazione di liquidazione a firma del Direttore o del Presidente del Consiglio di Amministrazione contenente l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore.

2. L'atto di liquidazione è emesso previo riscontro da parte degli uffici della regolarità della fornitura dei beni, dell'esecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi e della rispondenza di questi ai termini ed alle condizioni pattuite, del rispetto dei limiti fissati dall'impegno di spesa con riferimento alla somma da liquidare e delle verifiche richieste dalla normativa vigente in materia fiscale, contributiva, di appalti e contratti pubblici.

Le spese possono essere impegnate unicamente nei limiti dei fondi previsti in bilancio. Possono essere assunti impegni di carattere continuativo unicamente nei seguenti casi: - spese ricorrenti periodicamente, relative a contratti di somministrazione (telefono, energia elettrica, canoni di affitto, pulizie, abbonamenti a pubblicazioni scientifiche, canoni di manutenzione, contratti di assicurazione, ecc.); - spese ricorrenti periodicamente per prestazioni di lavoro subordinato (stipendi, ritenute fiscali, contributi previdenziali) o di lavoro autonomo (consulenze continuative, rapporti di collaborazione, ecc.), nei limiti del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione

#### **ARTICOLO 10 - Bilancio d'esercizio**

1. Il bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario, dalla nota integrativa e dalla relazione sulla gestione, è redatto dal Presidente del Consiglio

di Amministrazione, entro il 31 marzo di ogni anno e sottoposto per l' approvazione al Consiglio di Amministrazione che deve deliberare entro il 30 aprile successivo.

2. Il bilancio può essere redatto in forma abbreviata laddove non siano superati, per due esercizi consecutivi, i limiti previsti dall'art. 2435-bis del Codice Civile.

3. L' esercizio ha inizio il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

4. Il bilancio d' esercizio viene redatto in conformità rispetto a quanto previsto dagli articoli 2423 e 2425-bis del c.c. ed ai principi contabili nazionali pubblicati dall' Organismo Italiano di Contabilità. Esso rappresenta con chiarezza ed in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione ed il risultato dell' esercizio.

5. La valutazione delle voci di bilancio avviene nel rispetto del principio della prudenza e nella prospettiva di continuazione dell' attività. Inoltre, ai sensi dell' art. 2423, c.1, punto 1-bis c.c., la rilevazione e la presentazione delle voci è effettuata tenendo conto della sostanza dell' operazione o del contratto.

6. Nella redazione del bilancio d' esercizio gli oneri e i proventi sono iscritti secondo il principio della competenza indipendentemente dal momento della loro manifestazione numeraria.

#### **ARTICOLO 11 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione, riportando la consistenza dei singoli elementi patrimoniali e finanziari alla scadenza dell'esercizio, secondo lo schema previsto dall' articolo 2424 del c.c.

2. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

3. Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo è sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzo. Come previsto dai principi contabili OIC 16 e 24 l' ammortamento è determinato dal momento dell' entrata in funzione del bene. Le immobilizzazioni che alla data di chiusura dell' esercizio risultano durevolmente di valore inferiore al costo di acquisto o di produzione sono iscritte a tale minor valore.

4. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale degli elementi patrimoniali si applica l'articolo 2424-bis del c.c.

## **ARTICOLO 12 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi delle attività della Fondazione, secondo lo schema previsto dall' art. 2425 del c.c. e dimostra conclusivamente il risultato economico dell' esercizio e la consistenza dei singoli elementi di reddito.
2. Ai fini dell'iscrizione nel conto economico dei proventi e degli oneri, si applica l'articolo 2425-bis del c.c., in quanto compatibile.
3. I ricavi derivanti dalle prestazioni di servizi sono iscritti al momento del pagamento del biglietto di accesso alle mostre. I contributi in conto esercizio, rilevati per competenza nell' esercizio in cui è sorto con certezza il diritto alla percezione, sono indicati nella voce *"altri ricavi e proventi"* in quanto integrativi dei ricavi della gestione caratteristica e/o a riduzione dei costi ed oneri della gestione caratteristica.
4. I costi ed oneri sono imputati per competenza e secondo natura, al netto dei resi, abbuoni, sconti e premi, nel rispetto del principio di correlazione con i ricavi, ed iscritti nelle rispettive voci secondo quanto previsto dal principio contabile OIC 12. Per gli acquisti di beni, i relativi costi sono iscritti quando si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà. Nel caso di acquisto di servizi, i relativi costi sono iscritti quando il servizio è stato ricevuto, ovvero quando la prestazione si è conclusa, mentre, in presenza di prestazioni di servizi continuativi, i relativi costi sono iscritti per la quota maturata.

## **ARTICOLO 13 - Nota integrativa**

1. La nota integrativa è redatta ai sensi dell' art. 2427 del c.c. e contiene le informazioni utili a fornire una corretta interpretazione del bilancio.
2. La nota integrativa inoltre indica:
  - a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio, nelle rettifiche di valore, nonché, per le poste soggette ad ammortamento, i relativi criteri di ammortamento;
  - b) i movimenti delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce: il costo; le precedenti rivalutazioni, ammortamenti e svalutazioni; le acquisizioni, le alienazioni avvenute nell' esercizio; le rivalutazioni, gli ammortamenti e le svalutazioni effettuati nell' esercizio e qualsiasi altra variazione che influisce sull'ammontare iscritto alla fine dell'esercizio;
  - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo (in particolare, per le voci del patrimonio netto, per i fondi e per il trattamento di fine rapporto, la formazione e le utilizzazioni);

- d) l'ammontare totale dei crediti e dei debiti e le relative variazioni intervenute;
- e) la composizione delle voci "ratei e risconti attivi" e "ratei e risconti passivi" ;
- f) i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.

#### **ARTICOLO 14 - Relazione di missione**

1. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione del Presidente contenente un' analisi della situazione della Fondazione e del suo andamento. Tale analisi individua i risultati conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi prefissati all' interno del documento previsionale e programmatico.
2. Dalla relazione sulla gestione deve risultare l' evoluzione prevedibile della gestione.

#### **ARTICOLO 15- Scritture contabili e controlli periodici**

- 1. Per la rilevazione dei fatti di gestione nonché per la redazione dei documenti di bilancio la Fondazione, operando in regime di contabilità ordinaria è tenuta al rispetto delle norme di legge (art. 2219 c.c.) ed in particolare tiene i seguenti registri:
  - il libro giornale, in cui sono riportate, in ordine cronologico tutte le operazioni;
  - il libro degli inventari, in cui è riportata la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e per valore, il valore di ciascun gruppo e il bilancio;
  - il libro delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
  - il libro dei verbali del Collegio Sindacale;
  - il libro mastro.
- 2. Per le eventuali attività direttamente connesse a quelle istituzionali le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
- 3. La Fondazione tiene altresì le altre scritture contabili che siano previste dalla legge.
- 4. Le scritture contabili devono consentire:
  - la rilevazione dei costi e dei ricavi d' esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, nei modi e nei termini stabiliti dalle norme vigenti;

- la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per servizio, attività e iniziativa, nonché per centri di responsabilità, secondo le tecniche per il controllo di gestione (ai fini dell' efficienza, dell' efficacia e dell' economicità dell' azione amministrativa);
- la formazione di situazioni periodiche dell' andamento economico-finanziario e di gestione espressamente previsto dal relativo regolamento in materia, a cui si rimanda integralmente.

#### **ARTICOLO 16 - Gestione dei conti correnti bancari**

1. Le disponibilità liquide giacenti presso gli istituti di credito incaricati, possono essere utilizzate solamente in conformità alle necessità istituzionali della Fondazione, tenuto conto delle specifiche norme indicate nel presente regolamento.
2. L' atto di liquidazione è di competenza del presidente o del Direttore che impartisce al responsabile incaricato l' ordine di pagare le somme a favore dei creditori.

#### **ARTICOLO 17 - Servizio di cassa interno**

1. Per le esigenze finanziarie connesse alla gestione unitaria degli incassi e dei pagamenti, il Consiglio di Amministrazione autorizza l' istituzione di un servizio di cassa interno la cui gestione è affidata all' economo incaricato.
2. L' Economo è soggetto al controllo del Consiglio di amministrazione, del Direttore se nominato e del Collegio dei revisori.
3. L' economo monitora periodicamente gli incassi che pervengono sul conto corrente della Fondazione e provvede all' esecuzione degli ordini di pagamento impartiti ad esito delle verifiche previste all' art. 9, comma 2.

#### **ARTICOLO 18 - Cassa economale**

1. È istituita presso il servizio amministrativo una cassa economale per le spese minute e per le altre spese connesse a necessità operative, la cui disponibilità mediamente non può eccedere la somma di € 2.000 mensili. La gestione della stessa è affidata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all' Economo incaricato che è direttamente responsabile sotto il profilo patrimoniale del contante gestito e ne risponde personalmente in caso di ammanchi.

2. Il contante gestito dall' Economo viene depositato in apposita cassaforte in dotazione presso la sede della Fondazione.

3. Per le piccole spese, di norma la fattura è il documento giustificativo; eccezionalmente può esserlo anche lo scontrino fiscale purché vi appaia la natura della spesa stessa o in via residuale tale natura sia dichiarata dall' acquirente e i dati fiscali della Fondazione (partita IVA e/o Codice Fiscale

#### **ARTICOLO 19 – Carta di debito e carta di credito**

È ammesso l' utilizzo di carta di credito o di carte di debito o prepagate per i pagamenti di spese nei limiti, modalità e tipologia di spese previste per la Cassa contanti. Il presidente della Fondazione è il titolare della carta di credito/carta di debito. Può delegarne l' uso esclusivamente all' incaricato del servizio economale e/o al personale in trasferta. L' utilizzo della Carta di credito è previsto per i casi in cui il bene o il servizio possa essere reperito esclusivamente mediante il ricorso al commercio elettronico, ovvero qualora il ricorso al commercio elettronico risulti vantaggioso e opportuno al fine di una immediata reperibilità del bene o del servizio di interesse della Fondazione. Il limite previsto per i pagamenti da effettuarsi con la Carta di credito virtuale è stabilito nell' importo di € 1.000 per singolo pagamento

#### **ARTICOLO 20 – Inventario**

All' Economo compete la tenuta e l' aggiornamento dell' inventario dei beni mobili ed immobili della fondazione, sia detenuti con titolo di proprietà sia a seguito di contratto di uso, concessione, comodato Dall' inventario deve risultare l' esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, il costo d' acquisto, l' eventuale vincolo di destinazione.

Entro il termine per l' approvazione del bilancio d' esercizio l' economo predispone un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l' anno precedente nella consistenza dei beni inventariati.

#### **ARTICOLO 21 –Disposizioni Finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme in materia.

Eventuali modifiche legislative a detta normativa s' intendono automaticamente recepite dal presente regolamento, purché non alterino l' impianto complessivo dello stesso. In caso contrario si procederà alla modifica del presente regolamento mediante atto deliberativo.

## **INDICE**

ARTICOLO 1 - Principi e finalità .....	2
ARTICOLO 2 - Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione amministrativa contabile .....	2
ARTICOLO 3 – Budget Triennale.....	3
ARTICOLO 4 - Bilancio preventivo economico annuale .....	3
ARTICOLO 5 – Relazione previsionale e programmatica.....	4
ARTICOLO 6 - Variazioni e assestamento del bilancio preventivo economico annuale .....	4
ARTICOLO 7 - Gestione Provvisoria .....	4
ARTICOLO 8 - Gestione del budget e controllo di gestione.....	4
ARTICOLO 9 - Liquidazione.....	5
ARTICOLO 10 - Bilancio d'esercizio .....	5
ARTICOLO 11 - Stato patrimoniale .....	5
ARTICOLO 12 - Conto economico.....	6
ARTICOLO 13 - Nota integrativa.....	6
ARTICOLO 14 - Relazione di missione .....	7
ARTICOLO 15- Scritture contabili e controlli periodici .....	7
ARTICOLO 16 – Gestione dei conti correnti.....	8
ARTICOLO 17 – Servizio di cassa interno.....	9
ARTICOLO 18 – cassa economale .....	9
ARTICOLO 19 - Carta di credito e carta di debito .....	10
ARTICOLO 20 – inventario .....	10
ARTICOLO 21 – Disposizioni finali .....	10