

Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

PARTE PRIMA

NORME SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULLE RESPONSABILITÀ

Art. 1. - Principi dell'attività amministrativa

- a. L'attività amministrativa della Fondazione, al fine del miglior svolgimento dei suoi fini istituzionali, è retta dai principi di economicità, di efficienza, di efficacia e di imparzialità.

Art. 2. - Verbali degli organi collegiali

- a. I verbali degli organi collegiali debbono essere redatti, in forma sintetica, con la massima tempestività e comunque entro 45 giorni dalla seduta cui si riferiscono.

Art. 3. - Atti amministrativi

- a. Gli atti amministrativi sono posti in essere a firma del Presidente della Fondazione o da suoi delegati.
- b. La delega, ove non prevista contrattualmente o da altro atto, è rilasciata con Determina del Presidente.

Art. 4. - Controllo di regolarità contabile

- a. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Collegio dei Revisori previsto all'art. 15 dello Statuto. A tal fine il Collegio effettua il controllo contabile previsto dall'art. 2409 bis, esamina ed esprime un proprio parere sul bilancio economico di previsione e sul rendiconto economico e finanziario consuntivo.
- b. Il Collegio dei Revisori vigila altresì sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
- c. I membri del Collegio dei Revisori dei Conti durano in carica fino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo esercizio successivo alla loro nomina e sono rieleggibili.

Art. 5. - Obbligo di denuncia dei fatti che possono dar luogo a responsabilità

- a. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i presidenti degli organi collegiali, i dirigenti e coloro che sono preposti alle unità operative qualora, nell'esercizio delle rispettive funzioni, vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità, sono tenuti a darne tempestiva notizia al Presidente della Fondazione per l'esercizio delle azioni previste dalla legge.

PARTE SECONDA - NORME SULLA CONTABILITÀ

CAPO I

BILANCI

Art. 6. - Esercizio finanziario e bilanci

- a. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° (primo) gennaio e termina il 31 (trentuno) dicembre di ogni anno.
- b. La gestione è effettuata in base ai bilanci di previsione annuali della Fondazione, da approvarsi entro la fine dell'esercizio precedente; nel caso di mancata approvazione entro il 31 dicembre e fino a sua approvazione il Presidente gestisce i fondi in base agli stanziamenti del precedente bilancio annuale di previsione.
- c. Gli impegni di spesa e le obbligazioni, direttamente contratti dal rappresentante legale della Fondazione o da membri del Consiglio di Amministrazione muniti di delega, che eccedano i limiti degli stanziamenti del bilancio approvato, devono essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione
- d. Il bilancio di previsione può essere integrato con nuove previsioni di entrata e/o di uscita con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
- e. I bilanci si compongono di stato patrimoniale, rendiconto gestionale e Nota Integrativa, che ne costituisce parte integrante. Il bilancio previsionale è redatto in base al piano delle attività previste. Il bilancio consuntivo è corredato della relazione sulla gestione.
- f. Il bilancio consuntivo deve essere approvato entro il 30 aprile successivo alla data di chiusura dell'esercizio.
- g. I bilanci devono seguire il criterio della competenza temporale, rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione nonché il risultato economico dell'esercizio e corrispondere alle risultanze delle scritture contabili regolarmente tenute.
- h. I bilanci devono essere redatti:
 - i. quanto allo stato patrimoniale, secondo le disposizioni di cui all'art. 2424 del Codice Civile, ed in forma abbreviata ai sensi dell'articolo 2435 - bis del Codice Civile ricorrendone gli estremi, con le modifiche ed aggiustamenti secondo la raccomandazione del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti;
 - ii. quanto al rendiconto gestionale, utilizzando lo schema ad aree gestionali, a sezioni contrapposte, secondo la raccomandazione del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti. Qualora ritenuto opportuno il conto economico può, in sostituzione o aggiunta, essere redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 2425 del Codice Civile.
- i. La nota integrativa può, in apposita sezione, includere il rendiconto economico relativo alle attività istituzionali che assumono carattere commerciale ai fini fiscali.

Art. 7. - Gestione fondi di riserva

- a. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la costituzione di fondi di riserva nonché il loro svincolo ed utilizzo.
- b. Il Consiglio di Amministrazione delibera altresì sull'utilizzo dei contributi vincolati ricevuti.

CAPO II

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 8. - Gestione finanziaria

- a. La gestione finanziaria è esercitata dal Presidente della Fondazione.

- b. Nell'ambito di tale gestione il Presidente istituisce e regola la Tesoreria e l'economato, nomina il tesoriere e l'economista.
- c. Il Presidente può delegare direttamente alla gestione finanziaria il Direttore Generale, ove nominato, o, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, anche altra persona.

Art. 9. - Tesoreria

- a. La tesoreria è l'ufficio che si occupa della gestione finanziaria operativa delle entrate e delle uscite.
- b. Il tesoriere è l'addetto alla tesoreria.

Art. 10.- Economato

- c. L'economato è l'ufficio che si occupa della gestione dei fondi per piccole spese e necessità di ufficio, spesso ricorrenti, appositamente codificate.
- d. L'economista è l'incaricato alla gestione del fondo economale.

Art. 11.- Riscossione dei proventi

- a. Tutti i proventi sono riscossi tramite accredito sul conto corrente bancario della Fondazione.
- b. Eventuali somme pervenute a mezzo assegno o contanti sono annotate dall'economista nell'apposito registro di prima nota cassa e consegnate, per il relativo versamento in banca, al tesoriere o al Presidente della Fondazione o suoi incaricati. Non possono essere accettati pagamenti in contanti per cifre superiori ai limiti disposti dalla legge (rif. art. 49 DLgs 231/2007).

Art. 12.- Pagamento degli oneri

- a. Fatto salvo quanto previsto per le spese economali, alla fine di ciascun mese il tesoriere, assunti i relativi dati dagli uffici contabilità, paghe e amministrazione, redige uno scadenziario dei pagamenti da effettuare e li sottopone per l'autorizzazione al Presidente della Fondazione, che effettua i controlli ritenuti opportuni chiedendo eventuali informazioni aggiuntive.
- b. Il Presidente, autorizzate le spese, chiede all'istituto di credito della Fondazione l'apertura del canale on-line, sul quale possa operare il tesoriere.
- c. Il tesoriere effettua i pagamenti autorizzati tramite bonifico o accredito sui conti dei creditori, nonché dispone l'addebito del modello F24 per il pagamento delle imposte e contributi.
- d. Lo scadenziario e le autorizzazioni possono effettuarsi anche con modalità informatiche e telematiche.
- e. Per i pagamenti per i quali, per ammontare od opportunità, non può essere eseguita la procedura on-line, il tesoriere predispone apposita richiesta di esecuzione di bonifico che viene firmata dal Presidente della Fondazione e da questi o suoi incaricati consegnata o trasmessa via fax all'istituto di credito.
- f. Per i pagamenti periodici relativi ad utenze (energia elettrica, acqua ecc.) si può provvedere mediante addebito diretto ed automatico sul conto corrente.
- g. Nell'ambito delle proprie prerogative il Presidente può disporre pagamenti direttamente, in qualsiasi forma, anche tramite assegni o carte di credito e/o di

debito. Il Presidente può altresì dotare i dipendenti e collaboratori di carte di credito e/o di debito da utilizzare per pagamenti di spese per trasferte autorizzate.

Art. 13. – Fondo economale

- a. Il Fondo economale è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Art. 14. – Sistema di rilevazione delle scritture contabili

- a. Le scritture contabili della Fondazione devono essere tenute con sistemi elettronici.
- b. I fatti di gestione devono essere registrati con regolarità e stampati sul libro giornale, in ordine cronologico, non oltre 90 giorni dalla data di approvazione del bilancio consuntivo cui si riferiscono. Il libro giornale deve essere numerato progressivamente, per anno.
- c. Fanno parte delle scritture contabili della Fondazione anche le schede contabili, riassuntive dei fatti di gestione per ciascun conto contabile. Le schede contabili possono essere tenute su supporto informatico, stampabile all'occorrenza.
- d. Il libro degli inventari deve riportare il bilancio consuntivo della Fondazione, come approvato dal Consiglio di Amministrazione, ed il dettaglio dei beni di proprietà della stessa. Il libro degli inventari, numerato progressivamente per anno, deve essere redatto non oltre 90 giorni dalla data di approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio.
- e. Il libro degli inventari, numerato progressivamente per anno, deve essere redatto non oltre 90 giorni dalla data di approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio e deve riportare, oltre al bilancio consuntivo della Fondazione come approvato dal Consiglio di Amministrazione, almeno il dettaglio dei beni di proprietà della stessa.

CAPO III

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 15. – Patrimonio

- a. Il patrimonio della Fondazione è costituito da tutti i beni mobili ed immobili posseduti, nonché dalle attività finanziarie, dalle disponibilità liquide e dai crediti.

Art. 16. – Utilizzazione dei beni

- a. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la destinazione d'uso, l'utilizzo e la dismissione dei beni immobili; il Presidente della Fondazione stabilisce la destinazione d'uso, l'utilizzo e la dismissione di quelli mobili.
- b. Qualsiasi cambiamento di destinazione d'uso o modifica deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente della Fondazione o, per i beni immobili, dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 17. – Consegnatari dei beni

- c. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono presi in consegna, con apposito verbale, dai responsabili o loro delegati dell'ufficio assegnatario.

PARTE TERZA - ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 18. – Autonomia negoziale

- a. La Fondazione ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere nel rispetto dei propri fini istituzionali
- b. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente regolamento.
- c. Il Presidente della Fondazione determina i capitolati generali per gli appalti di lavori e delle forniture di beni e servizi nonché, gli schemi generali di bandi, avvisi e contratti, nonché i disciplinari generali per contratti di prestazione d'opera ed incarichi professionali.
- d. Tutti i contratti devono avere durata certa, non superiore, salvo che per eccezionali esigenze, a nove anni conteggiando anche i periodi di proroga tacita, ad esclusione dei contratti di locazione di beni immobili che possono avere una durata non superiore a dodici anni.

Art. 19. – Procedure, sistemi e modalità di scelta del contraente

- a. Alla scelta dei contraenti si provvede tramite:
 - i. Bandi di gara
 - ii. Procedure aperte
 - iii. Procedure ristrette
 - iv. Procedure negoziate
 - v. Cottimo fiduciario
 - vi. Affidamento diretto
- b. Il sistema di scelta dei contraenti viene stabilito dal Presidente della Fondazione nel rispetto del DLgs 163/2006.
- c. Il Presidente della Fondazione determina le modalità di scelta del contraente tra le seguenti:
 - i. prezzo più basso;
 - ii. offerta economicamente più vantaggiosa tenuto conto del prezzo, della qualità, del termine di esecuzione e dell'affidabilità nell'esecuzione del servizio.
- d. Per ciascuna procedura di acquisto il Presidente della Fondazione nomina un Responsabile del procedimento.

Art. 20. Albo dei fornitori

- a. Il Presidente della Fondazione può istituire l'Albo dei fornitori, determinandone i criteri e le modalità di formazione, contenente l'elenco delle ditte e delle persone interessate a fornire alla Fondazione prestazioni inerenti a contratti di fornitura di beni o servizi o d'opera professionale e ritenute idonee a tal fine per specializzazione tecnica, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale e correttezza. L'iscrizione avviene su domanda della ditta interessata o d'ufficio, su proposta di una unità amministrativa.

- b. L'Albo dei fornitori è ripartito in categorie generali in relazione ai diversi tipi di prestazioni nonché in subcategorie, individuando, se del caso, diverse classi di importo e tenendo conto in particolare, per quanto attiene alle forniture, delle tipologie merceologiche e della potenzialità commerciale della singola ditta iscritta all'Albo.

Art. 21. Competenze in materia contrattuale

- a. Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il Presidente della Fondazione ha la legale rappresentanza della Fondazione.
- b. I contratti possono essere stipulati dal Presidente della Fondazione, dal Responsabile del procedimento o da altra persona all'uopo delegata dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 22. Responsabile del procedimento

- a. Il Responsabile del procedimento è nominato dal Presidente della Fondazione ed ha il compito di:
 - i. curare la procedura di scelta del contraente;
 - ii. scegliere il contraente secondo le modalità determinate dal Presidente della Fondazione;
 - iii. affidare i lavori o le forniture al contraente prescelto;
 - iv. stipulare il relativo contratto;
 - v. controllare la regolare esecuzione del contratto.

Art. 23. Collaudi e verifiche di qualità per lavori e forniture

- a. L'esattezza tecnico-amministrativa degli adempimenti contrattuali e la qualità dei lavori eseguiti sono oggetto di appositi controlli, se del caso, anche in corso d'opera, mediante idonee procedure di collaudo o di verifica preventivamente stabilite dal Presidente della Fondazione o dal Consiglio di Amministrazione. Il collaudo deve avere luogo non oltre sei mesi dall'ultimazione degli stessi. In tal caso il certificato di collaudo ha carattere provvisorio ed assume carattere definitivo decorsi due anni dall'emissione del medesimo. Decorso tale termine il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia intervenuto entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
- b. L'esattezza tecnico-amministrativa degli adempimenti contrattuali e la qualità dei beni forniti e dei servizi prestati sono oggetto di appositi controlli da parte del personale della Fondazione che li utilizza. Eventuali carenze ed inadempimenti devono essere prontamente segnalati al Presidente della Fondazione.

Art. 24. Prestazioni d'opera

- a. Il Presidente della Fondazione può stipulare contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di attività temporanee e determinate nell'oggetto che non rientrino nelle mansioni del personale in servizio o quest'ultimo risulti insufficiente, nonché relative a consulenze tecniche, scientifiche, legali e fiscali che

Testo approvato con delibera del CdA del 25 giugno 2012

richiedano iscrizioni ad albi o comunque specifiche competenze non riscontrabili nel personale già in servizio.

PARTE QUARTA DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 25. Entrata in vigore

- a. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- b. Eventuali modifiche, se non diversamente stabilito, avranno effetto decorsi 10 (dieci) giorni dalla relativa delibera, salvo quelle per le quali norme di legge impongano una decorrenza anticipata.