

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'
DELLA
FONDAZIONE MOLISE CULTURA**

APPROVATO
DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA
21 gennaio 2011

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE E GESTIONE

Capo I Programmazione e preventivo economico

- Art. 5 – Programmazione pluriennale
- Art. 6 – Preventivo economico annuale
- Art. 7 – Relazione previsionale programmatica
- Art. 8 – Aggiornamento del preventivo economico annuale

Capo II – La gestione economica

- Art. 9 – Gestione provvisoria
- Art. 10 – Gestione del budget
- Art. 11 - Liquidazione
- Art. 12 – Mandati di pagamento
- Art. 13 – Reversali di incasso
- Art. 14 – Vigilanza sui flussi monetari
- Art. 15 – Assunzione di mutui, partecipazioni a consorzi, società e associazioni, acquisto e alienazione di immobili

Capo III - Bilancio di esercizio

- Art. 16 – Bilancio d'esercizio
- Art. 17 – Conto economico
- Art. 18 – Stato patrimoniale
- Art. 19 – Nota integrativa
- Art. 20 – Relazione sull'andamento di gestione

Capo IV - Risultato economico e criteri di valutazione

- Art. 21 – Determinazione del risultato economico dell'esercizio
- Art. 22 – Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

TITOLO III – SCRITTURE CONTABILI E SISTEMA INFORMATIVO

Art. 23 – Scritture contabili

Art. 24 – Sistema di elaborazione automatica dei dati

TITOLO IV - SISTEMA DEI CONTROLLI

Capo I - Controlli amministrativi e contabili

Art. 25 – Il Revisore Legale dei Conti

Art. 26 – Modalità del controllo

Art. 27 – Verbali

Art. 28 – Responsabilità

TITOLO V – GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA

Capo I – Gestione Patrimoniale

Art. 29 – Patrimonio

Art. 30 – Inventario dei beni immobili

Art. 31 – Consegnatario dei beni immobili

Art. 32 – Classificazione dei beni mobili

Art. 33 - Valori mobiliari

Art. 34 – Inventario dei beni mobili

Art. 35 – Consegnatario dei beni mobili

Art. 36 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 37 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 38 – Materiali di consumo

Art. 39 – Automezzi

CAPO II - Servizio di cassa

Art. 40 – Istituto cassiere

Art. 41 – Servizio di cassa interno

Art. 42 – Cassiere economo

Art. 43 – Scritture del cassiere economo

Art. 44 – Conto giudiziale

TITOLO VI – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 45 – Spese di rappresentanza

Art. 46 – Spese di ospitalità

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 47 – Norma transitoria

Art. 48 – Tempi di applicazione

ALLEGATI

Allegato A – Preventivo economico annuale

Allegato B – Conto economico

Allegato C – Stato patrimoniale

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

"fondazione": la Fondazione Molise Cultura inteso come ente "in house" della Regione Molise dotato di personalità giuridica privata, come da decreti del Presidente della Giunta della Regione Molise nn. 140 e 355 adottati rispettivamente il 31 maggio 2010 ed il 19 novembre 2010;

"statuto": lo Statuto della Fondazione adottato con verbale in data 15 ottobre 2010 per Notaio Agostino Longobardi di Isernia, repertorio n. 75218 raccolta n. 21937;

"presidente, consiglio, direttore, revisore": alcuni degli organi previsti dall'articolo 8 dello statuto;

"unità organizzativa competente": l'unità organizzativa cui l'atto di organizzazione della fondazione affida la gestione contabile e patrimoniale;

"istituto cassiere": l'istituto di credito al quale è affidato il servizio di cassa ;

"mandato di pagamento": il documento con il quale si ordina all'istituto cassiere di pagare una determinata somma a favore di un creditore;

"reversale di incasso": il documento con il quale si autorizza l'istituto cassiere a riscuotere una determinata somma in favore della Fondazione;

"onere/costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio della Fondazione;

"provento/ricavo": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio della fondazione.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare la contabilità della fondazione.
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, annualità.
3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del preventivo economico annuale 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.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il consiglio, su proposta del direttore, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli enti no profit e della categoria "dell'in house providing", nonché alle modifiche dell'organizzazione della fondazione.
2. Spetta al consiglio approvare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione contabile della fondazione.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con le norme statutarie della fondazione i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
il presidente ed il consiglio per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto statutario e regolamentare;
il direttore per le competenze inerenti l'attività organizzativa e amministrativa della fondazione, nonché per quanto ad esso espressamente riservato con atto statutario e regolamentare;
il revisore per le attività di revisione contabile e di bilancio, nonché per quanto ad esso espressamente riservato con atto statutario e regolamentare;
il responsabile incaricato per le attività di gestione contabile e patrimoniale;
l'istituto cassiere per il servizio di cassa.

TITOLO II

PREVISIONE E GESTIONE

Capo I

Programmazione e preventivo economico

ARTICOLO 5

Programmazione pluriennale

1. Il consiglio delibera gli indirizzi generali che costituiscono il programma pluriennale tenendo conto degli atti di programmazione adottati dalla Regione Molise sia per le linee guida che per il periodo temporale di riferimento.
2. Il programma pluriennale viene aggiornato annualmente con la relazione previsionale e programmatica predisposta a corredo del preventivo economico annuale e disciplinata dall'art. 7.

ARTICOLO 6

Preventivo economico annuale

1. Il preventivo economico annuale è redatto dal direttore in termini di competenza economica e nella forma indicata nell'allegato A.

2. I proventi, gli oneri e gli investimenti di cui all'allegato A sono direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti posti in essere dalla fondazione.
3. La previsione delle singole voci di onere e di investimento è formulata in relazione alle previste esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili e non sul calcolo della spesa storica.
4. Il preventivo economico annuale è corredato dalla relazione previsionale e programmatica ed è approvato dal consiglio entro il 31 dicembre di ogni anno.
5. Il provvedimento di approvazione del preventivo economico è accompagnato dalla relazione del revisore che contiene le valutazioni in ordine alla attendibilità dei proventi ed alla congruità degli oneri rispetto agli indirizzi di programmazione.

ARTICOLO 7

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 6, comma 4 è predisposta dal direttore a corredo del preventivo economico annuale, illustra i programmi che si intendono attuare nell'esercizio di riferimento, tenuto conto delle somme disponibili, e reca informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere e del piano degli investimenti di cui all'allegato A.

ARTICOLO 8

Aggiornamento del preventivo economico annuale

1. L'aggiornamento del preventivo economico annuale è redatto dal direttore, sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente e tenendo conto dei maggiori proventi e delle variazioni necessarie per effetto dei maggiori oneri complessivi della gestione corrente, ed è approvato dal consiglio entro il 31 luglio dell'anno di riferimento.
2. Il provvedimento di aggiornamento del preventivo economico annuale è accompagnato dalla relazione del revisore che contiene un parere circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

Capo II

La gestione economica

ARTICOLO 9

Gestione Provvisoria

1. In caso di mancata approvazione del preventivo economico annuale, prima dell'inizio dell'anno cui lo stesso si riferisce, il consiglio delibera la gestione provvisoria che è limitata agli oneri improrogabili ed indifferibili e non può comunque superare un periodo di quattro mesi.

ARTICOLO 10

Gestione del budget

1. Le somme iscritte a preventivo costituiscono il budget della fondazione. La gestione del budget, compresi gli investimenti, è affidata al direttore.
2. L'effettivo utilizzo delle somme di cui al comma 1 è disposto con provvedimento direttoriale in base a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, ovvero in base a specifiche finalità definite con atti approvati dal consiglio.
3. Nei limiti previsti dal budget e con riferimento ad interventi non espressamente definiti in sede di preventivo, l'utilizzo delle somme è disposto dal direttore, previa approvazione del consiglio e di parere positivo da parte del revisore.

ARTICOLO 11

Liquidazione

1. Il provvedimento di cui all'art. 10, comma 2, relativo agli oneri, contiene anche la determinazione di liquidazione, ovvero l'indicazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, ed è emesso previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
2. Il provvedimento, corredato dei documenti giustificativi e del/i mandato/i di pagamento cartaceo/i, è trasmesso al responsabile incaricato che effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, appone il visto di regolarità e provvede ai conseguenti adempimenti di informatizzazione.

ARTICOLO 12

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono i documenti con i quali all'Istituto cassiere viene impartito l'ordine di pagare determinate somme a favore dei creditori.
2. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - b) codice fiscale del creditore;
 - c) causale;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - f) modalità di estinzione del titolo;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuale data di scadenza.
3. I mandati di pagamento sono estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale, la cui ricevuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;

- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere;
 - c) assegno bancario a copertura garantita con firma di traenza;
 - d) bonifico bancario.
4. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione e la sottoscrizione dell'istituto cassiere.
5. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.
6. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere alla fondazione per l'annullamento.
7. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che è comunque emesso entro i quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.

ARTICOLO 13

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono i documenti con i quali l'istituto cassiere viene autorizzato a riscuotere determinate somme in favore della Fondazione
2. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Direttore e dal responsabile incaricato, o dai rispettivi delegati.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
- a) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - b) codice fiscale del debitore;
 - c) causale;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) data di emissione;
 - f) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.
4. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che sono versate in favore della fondazione, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile, cui la fondazione ottempera.
5. Le reversali di incasso, non riscosse entro il termine dell'esercizio, sono restituite dal cassiere alla fondazione per l'annullamento.

ARTICOLO 14

Vigilanza sui flussi monetari

1. Il responsabile incaricato controlla se la riscossione e il versamento delle entrate sono effettuati tempestivamente e integralmente e riferisce trimestralmente al direttore sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati nel trimestre su base annua per le singole voci del preventivo e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.

ARTICOLO 15

Assunzione di mutui, acquisto e alienazione di immobili

1. L'assunzione di mutui è disposta dal consiglio previo parere del direttore e del revisore, in merito alla sostenibilità finanziaria per l'esercizio di riferimento e per gli esercizi successivi.
2. Il consiglio adotta, altresì, i provvedimenti inerenti l'acquisto e l'alienazione di immobili.

Capo III

Il Bilancio di Esercizio

ARTICOLO 16

Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio, costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, è redatto dal direttore, secondo il principio della competenza economica ed è corredato della relazione sull'andamento di gestione.
2. Il bilancio d'esercizio è approvato dal consiglio entro il mese di aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 17

Conto economico

1. Il conto economico, redatto in conformità all'allegato B, dimostra la formazione del risultato economico dell'esercizio e la consistenza dei singoli elementi del reddito alla scadenza dell'esercizio.
2. Ai fini dell'iscrizione nel conto economico dei proventi e degli oneri, si applica l'articolo 2425-bis del codice civile, in quanto compatibile.

ARTICOLO 18

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto in conformità all'allegato C, rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria della fondazione e la consistenza dei singoli elementi patrimoniali e finanziari alla scadenza dell'esercizio.
2. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

3. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale degli elementi patrimoniali si applicano i commi secondo e terzo dell'articolo 2424 e l'articolo 2424-bis del codice civile.

ARTICOLO 19

Nota integrativa

1. Oltre a quanto stabilito dall'articolo 22, comma 6, la nota integrativa indica:

- a) i criteri di valutazione delle voci di bilancio, nonché, per le poste soggette ad ammortamento, i relativi criteri di ammortamento;
- b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
- c) la consistenza delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e qualsiasi altra variazione che influisce sull'ammontare iscritto alla fine dell'esercizio;
- d) l'ammontare totale dei crediti e, nell'ambito degli stessi, quelli di durata residua superiore ai tre anni con la specificazione delle relative garanzie;
- e) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti;
- f) gli utilizzi e gli accantonamenti dei fondi iscritti in bilancio e del trattamento di fine rapporto;
- g) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
- h) la composizione degli oneri e proventi finanziari e degli oneri e proventi straordinari;
- i) i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.

ARTICOLO 20

Relazione sull'andamento della gestione

1. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione del direttore sull'andamento della gestione, nella quale sono individuati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai programmi prefissati con la relazione previsionale e programmatica.

Capo IV

Risultato economico e criteri di valutazione

ARTICOLO 21

Determinazione del risultato economico dell'esercizio

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si considerano anche i seguenti proventi ed oneri:

- a) le quote di ammortamento relative ai beni di cui ai commi 1, 2 e 3, dell'articolo 22;
- b) le eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi;
- c) le perdite su crediti e gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti, anche ai sensi di quanto disposto dal comma 10 dell'articolo 22;

- d) le quote di costo o di ricavo corrispondenti ai ratei e risconti attivi e passivi di competenza dell'esercizio;
- e) i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio fino alla data di approvazione della delibera di bilancio;
- f) le variazioni patrimoniali relative agli esercizi pregressi che si sono tradotte in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché ogni altro componente di reddito da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.

ARTICOLO 22

Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al costo d'acquisto o di produzione.
2. Le altre immobilizzazioni materiali sono iscritte al minor valore tra il costo d'acquisto o di produzione e quello di stima o di mercato.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo d'acquisto o di produzione; fra le immobilizzazioni immateriali possono essere iscritti gli oneri ed i costi aventi utilità pluriennale.
4. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni, materiali ed immateriali, che alla data di chiusura dell'esercizio risulta durevolmente inferiore a quello determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3, è ridotto a tale minore valore.
5. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali è incrementato degli oneri di diretta imputazione compresi quelli finanziari relativi ai finanziamenti passivi; esso, inoltre, è sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene. I costi di impianto, di ricerca, di sviluppo, se iscritti tra le immobilizzazioni immateriali, sono ammortizzati in cinque esercizi previo parere favorevole del revisore.
6. Le modifiche dei criteri di ammortamento, di cui al comma 5, sono adeguatamente motivate nella nota integrativa.
7. Le partecipazioni in imprese controllate o collegate di cui all'articolo 2359, primo comma, numero 1), e terzo comma, del codice civile, sono iscritte per un importo pari alla corrispondente frazione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato; quando la partecipazione è iscritta per la prima volta può essere iscritto il costo d'acquisto, se di ammontare superiore, a condizione che siano fornite adeguate motivazioni nella nota integrativa. Negli esercizi successivi le plusvalenze derivanti dall'applicazione del metodo del patrimonio netto rispetto all'importo iscritto nell'esercizio precedente sono accantonate in un'apposita riserva facente parte del patrimonio netto; le eventuali minusvalenze sono imputate direttamente a tale riserva se esistente, ovvero, riducono proporzionalmente il valore della partecipazione; qualora l'importo del patrimonio netto sia negativo, il maggior valore rispetto a quello della partecipazione iscritto in bilancio è imputato al conto economico.
8. Le partecipazioni, diverse da quelle di cui al comma 7, sono iscritte al costo d'acquisto o di sottoscrizione.
9. I valori mobiliari diversi dalle partecipazioni ed i titoli di Stato, garantiti dallo Stato o equiparati per legge, sono iscritti al costo d'acquisto maggiorato degli interessi di competenza dell'esercizio.
10. I crediti sono iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. L'ammontare dei crediti iscritto nello stato patrimoniale è svalutato dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Tali atti sono esclusi se la stima del costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.

11. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.

TITOLO III
SCRITTURE CONTABILI E SISTEMA INFORMATIVO

ARTICOLO 23

Scritture contabili

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi enunciati all'articolo 2, comma 2, nonché per la redazione dei documenti di bilancio disposti dagli articoli 17, 18 e 19 la fondazione tiene il libro giornale secondo le previsioni e le modalità di legge.

ARTICOLO 24

Sistema di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture contabili la fondazione di avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati che sia coerente con i disposti del presente regolamento.

2. E' affidato al direttore il compito di effettuare le opportune modifiche alle voci di bilancio e di proporre al consiglio ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

Titolo IV
SISTEMA DEI CONTROLLI
Capo I
Controlli amministrativi e contabili

ARTICOLO 25

Il Revisore legale dei conti

1. Il revisore svolge i compiti stabiliti dall'articolo 13 dello statuto, con le modalità di cui al presente capo.

2. Il revisore esprime il parere sugli atti deliberativi del consiglio concernenti il preventivo e il suo aggiornamento, il bilancio d'esercizio, nonché sugli schemi di delibere di consiglio, concernenti la contrazione dei mutui e l'assunzione di partecipazioni.

3. La relazione al preventivo contiene il parere sull'attendibilità dei proventi, degli oneri e degli investimenti.

4. La relazione al bilancio d'esercizio attesta:

- a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- b) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- d) la corrispondenza dei dati di bilancio con le scritture contabili;
- e) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali;
- f) la relazione del revisore si conclude con un giudizio esplicito circa l'approvazione del documento contabile.

5. A tale fine il direttore fa pervenire al revisore dei conti i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti da parte del consiglio per quanto concerne il preventivo e suo aggiornamento ed il bilancio d'esercizio e cinque giorni per gli altri provvedimenti.

ARTICOLO 26

Modalità del controllo

1. Il revisore effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa.
2. Il revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili della fondazione

ARTICOLO 27

Verbali

1. I verbali redatti dal revisore vengono raccolti in un registro appositamente istituito, vidimato e numerato.
2. La copia di ogni singolo verbale è inviata, secondo il giudizio del revisore, entro quindici giorni dalla sua sottoscrizione, al direttore ed al presidente quale rappresentante legale della fondazione.

ARTICOLO 28

Responsabilità

1. Il Revisore è responsabile delle attestazioni fatte e osserva il segreto professionale sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo e dalle disposizioni di legge.

TITOLO V

GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA

Capo I

Gestione patrimoniale

ARTICOLO 29

Patrimonio

1. Il patrimonio della fondazione è costituito dai beni distinti in materiali ed immateriali di cui all'articolo 5 dello statuto.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 30

Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 31

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili, di cui all'articolo 29, possono essere consegnati al direttore o a funzionari appositamente individuati.
2. I consegnatari dei beni sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla fondazione da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
3. La consegna si effettua con atto del consiglio o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 32

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - 2) materiale bibliografico;
 - 3) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - 4) valori mobiliari pubblici e privati;
 - 5) altri beni mobili;
 - 6) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 33

Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile incaricato.
2. Il cassiere economo, di cui all'articolo 42, è abilitato alla loro custodia.

ARTICOLO 34

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) la classificazione sullo stato d'uso;
 - e) il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 35

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di subconsegnatari. I consegnatari sono nominati dal direttore.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del direttore, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza di nomina di specifico consegnatario, i beni mobili si ritengono dati in consegna al direttore.

ARTICOLO 36

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal direttore.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal direttore, con propria determinazione, sulla base di motivata proposta.
3. Il responsabile incaricato sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 37

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al responsabile incaricato per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 38

Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile incaricato, o da un suo delegato, e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei responsabili delle singole Unità organizzative.

ARTICOLO 39

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal direttore;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

Capo II

Servizio di cassa

ART. 40

Istituto cassiere

1. Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato, previa apposita gara, ad un istituto di credito secondo la vigente normativa.
2. Il servizio di tesoreria o di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della fondazione e finalizzate in particolare alla riscossione dei proventi, al pagamento degli oneri, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti della fondazione o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi la fondazione può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

ARTICOLO 41

Servizio di cassa interno

1. Per le particolari esigenze di funzionamento, il consiglio può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto.
2. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario dei beni mobili.
3. Il cassiere è soggetto al controllo del direttore e/o del responsabile incaricato e del revisore.
4. Il cassiere cura gli incassi che pervengono alla fondazione presso la sede ed effettua tempestivamente i versamenti sul conto di tesoreria o di cassa della fondazione; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, da parte del direttore, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
5. Il revisore deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa ed alle scritture del cassiere; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.
6. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

ARTICOLO 42

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di una somma a disposizione sul conto della fondazione, secondo quanto previsto in apposita convenzione con l'istituto cassiere.
2. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza della fondazione. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente vidimato e numerato.
3. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal consiglio e durano in carica fino a revoca.
4. Le modalità di esecuzione delle attività del cassiere economo sono disciplinate con apposito atto del consiglio.

ARTICOLO 43

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo è tenuto a contabilizzare le operazioni di cassa da lui effettuate in scritture contabili appositamente previste nell'atto istitutivo del servizio di cassa interna di cui all'art. 42, comma 1.

ARTICOLO 44

Conto giudiziale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio l'istituto cassiere, il responsabile del servizio di cassa interno ed il cassiere economo devono rendere, in ottemperanza alle norme vigenti, il conto della loro gestione.

Titolo VI

SPESE DI RAPPRESENTANZA

ARTICOLO 45

Spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha la fondazione, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione della fondazione, a suscitare su di essa, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione istituzionale.
3. In relazione a ciò, la fondazione può assumere, in conformità alle norme vigenti, a carico del proprio bilancio oneri connessi a:
 - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro degli organi della fondazione, o delegati, con personalità o autorità estranee alla fondazione o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso la fondazione di autorità e componenti di missioni italiani o stranieri;
 - c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne alla fondazione, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
 - d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo della fondazione, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita alla fondazione oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal presidente, dal direttore o loro rappresentanti.
4. Gli oneri di cui al comma 3 sono disposti con provvedimento del direttore.

ARTICOLO 46

Spese di ospitalità

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dalla fondazione, sono assunte a carico del bilancio, secondo le norme vigenti, le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.
2. Gli oneri di cui al comma 1 sono posti a carico delle voci di bilancio sulle quali sono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.

TITOLO VII

NORME FINALI

ARTICOLO 47

Norma transitoria

Nelle more dell'approvazione del regolamento del personale e del successivo atto organizzativo della fondazione il responsabile incaricato viene individuato con provvedimento del presidente.

ARTICOLO 48

Tempi di applicazione

1. Gli schemi di preventivo economico e di bilancio d'esercizio allegati al presente regolamento e le relative disposizioni attuative si applicano a decorrere dall'esercizio 2010.