

Fondazione Luigi Einaudi Onlus

Regolamento di contabilità

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità della Fondazione.
2. La gestione della Fondazione è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, correttezza, imparzialità, prudenza, comparabilità e coerenza.
3. L'esercizio ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio preventivo e del Bilancio di esercizio, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività della Fondazione.
5. La gestione economico-finanziaria della Fondazione deve assicurare l'equilibrio del bilancio.

ARTICOLO 2

Adeguamenti ed aggiornamenti del Regolamento

1. Il Consiglio di Amministrazione adegua il presente regolamento alle leggi e ai regolamenti che lo Stato emani in tema di amministrazione e contabilità, nonché alle modifiche dell'organizzazione della Fondazione.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza alla gestione contabile della Fondazione.

ARTICOLO 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

- 1) In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
 - a) il Consiglio, il Presidente ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - b) il Coordinatore Amministrativo per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.
- 2) Il Coordinatore Amministrativo periodicamente o a seguito di specifica richiesta, informa il Consiglio di Amministrazione sullo stato economico finanziario, in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del personale incaricato, la gestione di cassa.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

Bilancio preventivo

ARTICOLO 4

Programmazione economico annuale

- 1) Il Bilancio preventivo è redatto dal Consiglio di amministrazione in termini di competenza economica e comprende la documentazione di cui al successivo art. 5 ed è accompagnato dalla relazione redatta dal Collegio dei revisori dei conti.
- 2) E' redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudenziale valutazione dei proventi, secondo il principio del pareggio economico e della sostenibilità finanziaria degli investimenti.

ARTICOLO 5

Criteri di formazione del Bilancio preventivo

- 1) Il Bilancio preventivo è predisposto dagli amministratori con il supporto della struttura amministrativa.
- 2) Il Bilancio preventivo è formulato in termini di competenza economica.
- 3) Il Bilancio preventivo, accompagnato dalla Relazione del Collegio dei Revisori, è sottoposto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione a termini di Statuto art. 6
- 4) Il Bilancio preventivo, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione, è accompagnato dalla:
 - a) relazione programmatica contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni. La relazione programmatica si conclude con la proposta di approvazione del Bilancio preventivo;
 - b) relazione tecnica, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio. Tale Relazione fornisce informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere, di investimento e di ripartizione delle somme alle funzioni istituzionali.
 - c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale.
- 5) La relazione del Collegio dei Revisori deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità dei proventi ed alla congruità e coerenza delle spese previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione programmatica. Esprime giudizio di coerenza ed attendibilità sulle previsioni.

ARTICOLO 6

Aggiornamento del Bilancio preventivo

1. L'aggiornamento del Bilancio preventivo è redatto con formale assestamento sulla base dell'andamento della gestione e delle variazioni conseguenti ai maggiori o minori proventi ed oneri.

CAPO II

Bilancio consuntivo

ARTICOLO 7

Bilancio d'esercizio

1. I risultati della gestione sono evidenziati nel bilancio di esercizio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalla nota integrativa e deve essere corredato da una relazione sulla gestione; è redatto dal Consiglio di Amministrazione e sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti.
2. Il bilancio di esercizio è approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 6 dello Statuto.

ARTICOLO 8

Risultati della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel bilancio consuntivo della gestione, composto dal dallo stato patrimoniale, dal conto economico, e dalla nota integrativa.
2. bilancio consuntivo è corredato dalla relazione sulla gestione.
3. Il bilancio consuntivo della gestione, predisposto dagli amministratori con il supporto delle strutture amministrative è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno sette giorni prima di tale data. Il rendiconto della gestione è sottoposto, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile di ogni anno.
4. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, da allegare al bilancio consuntivo della gestione, deve essere disponibile alla data di convocazione del Consiglio di Amministrazione e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 9

Principi generali di redazione del Rendiconto della gestione

1. I principi generali di redazione del Rendiconto della gestione sono:
 - a. **utilità e completezza.** L'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica deve essere completa e deve scaturire da un ordinato, analitico ed intelligibile sistema di rilevazioni contabili;
 - b. **comprensibilità** . Il bilancio consuntivo deve essere in grado di facilitare la comprensione delle singole poste; non devono essere eseguite compensazioni di partite e di raggruppamenti di voci; il conto deve evidenziare differenziati fra loro i conti di gestione ordinaria da quelli della gestione straordinaria, gli oneri correnti dagli oneri di investimento; le registrazioni devono osservare la unitarietà della moneta di conto;

- c. **competenza.** I proventi e gli oneri devono essere attribuiti all'esercizio al quale si riferiscono in relazione alla competenza indipendentemente dal momento in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).
- d. **neutralità.** Il bilancio consuntivo deve essere predisposto per soddisfare le esigenze conoscitive di più destinatari e, pertanto, deve fondarsi su principi contabili imparziali. L'imparzialità contabile, insieme alla costanza di applicazioni dei criteri di valutazione nel tempo, deve assicurare la determinazione del risultato di esercizio in modo svincolato dal succedersi di "fasi favorevoli" e di "fasi sfavorevoli";
- e. **prudenza.** La valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e in prospettiva della continuità gestionale;
- f. **periodicità.** Il risultato economico e il patrimonio netto devono essere determinati al termine di ogni periodo amministrativo;
- g. **continuità e comparabilità.** Le modalità di presentazione del bilancio consuntivo e i criteri di valutazione delle singole voci devono essere costanti nel tempo. Eventuali variazioni devono essere chiaramente evidenziate e motivate, onde assicurare la comparabilità nel tempo.
- h. **significatività e rilevanza.** Il bilancio consuntivo deve esporre solo quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati dello stesso o sul processo decisionale dei destinatari. Errori, semplificazioni ed arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati del conto e sul loro significato per i destinatari;
- i. **il costo come criterio base di valutazione.** Il costo è inteso come il complesso degli oneri che l'Ente ha effettivamente sostenuto per procurarsi un dato bene o servizio

ARTICOLO 10

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

- 1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile in quanto compatibili, salva espressa deroga deliberata dal Consiglio di Amministrazione.
- 2. Il conto economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
- 3. Lo stato patrimoniale, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
- 4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste.

ARTICOLO 11

Nota integrativa

- 1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
- 2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - a. gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

- c. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio;
- d. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- e. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- f. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri;
- g. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico.

ARTICOLO 12

Relazione tecnica

La Relazione tecnica contiene l'analisi dei risultati raggiunti e delle problematiche gestionali, patrimoniali e finanziarie dell'Ente.

CAPO III

Scritture contabili

ARTICOLO 13

Scritture contabili

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi enunciati all'articolo 1, comma 2, nonché per la redazione dei documenti di bilancio la Fondazione cura la tenuta delle seguenti scritture contabili:

1. libro giornale;
2. libro degli inventari;
3. libro delle riunioni del Consiglio di amministrazione, del Comitato di indirizzo, del Comitato scientifico e del Collegio dei revisori dei conti;
4. libro Unico del Lavoro;
5. registro degli infortuni;
6. registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre normative vigenti.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 14

Patrimonio

1. Il patrimonio della Fondazione è costituito dai beni distinti in materiali e immateriali di cui all'articolo 3 dello Statuto.
2. I beni materiali sono descritti nel libro inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
3. La presente disciplina non si applica alla Biblioteca che ha un regolamento specifico.

ARTICOLO 15
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 1. mobili e arredi, macchine ufficio e macchine ufficio elettroniche;
 2. attrezzature;
 3. altri beni mobili.

6

ARTICOLO 16
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione e la descrizione;
 - b. il luogo in cui si trovano;
 - c. la classificazione "nuovo", usato" o "fuori uso"
 - d. la quantità;
 - e. il valore di acquisto o di stima.

ARTICOLO 17
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, sono presi in carico e affidati agli utilizzatori per il loro corretto uso e la loro conservazione, con l'obbligo di adottare ogni possibile diligenza.

ARTICOLO 18
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite con procedure informatizzate definite dal Consiglio di amministrazione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dall'Amministrazione, sulla base di motivata proposta.

ARTICOLO 19
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, per le conseguenti annotazioni.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 20

Istituto cassiere

1. Il servizio di cassa è affidato ad uno o più Istituti di credito.
2. Il servizio 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 dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento della Fondazione.
3. Per l'espletamento di particolari servizi, la Fondazione può avvalersi di conti correnti postali e di istituzioni convenzionate.

7

ARTICOLO 21

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di una somma a disposizione sul conto della Fondazione, per le spese minute e urgenti che deve contabilizzare in specifiche scritture contabili.
2. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, buoni pasto. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori di custodia, devono essere annotati in apposito registro numerato.
3. Il cassiere economo è nominato dal Consiglio di amministrazione e dura in carica fino a revoca e opera secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

TITOLO V

SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 22

Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori svolge i seguenti compiti, stabiliti dall'articolo 11 dello Statuto:
 - a) provvede al riscontro degli atti di gestione;
 - b) accerta la regolare tenuta delle scritture contabili e la fondatezza delle valutazioni patrimoniali;
 - c) esprime il suo giudizio mediante apposita relazione sul bilancio preventivo e su quello consuntivo;
 - d) effettua verifiche di cassa.
2. L'Amministrazione è tenuta a far pervenire in tempo utile al Collegio dei revisori dei conti i documenti necessari per l'adozione dei formali provvedimenti da parte del Consiglio d'amministrazione, per quanto concerne il bilancio preventivo, il suo aggiornamento ed il bilancio di esercizio.
3. Il Collegio dei revisori dei conti ha diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili della Fondazione.

4. I verbali redatti dal Collegio dei revisori dei conti sono raccolti in un registro appositamente istituito.

TITOLO V
NORMA FINALE

ARTICOLO 23

Rinvio



Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento allo statuto e al Codice Civile.

ARTICOLO 24

Tempi di applicazione

Il presente regolamento, previo parere favorevole dei componenti del Collegio dei revisori dei conti, diventa esecutivo non appena approvato dal Consiglio di Amministrazione.