

Fondazione “Franco Demarchi” – Regolamento contabile

Disposizioni in materia di contabilità e contratti

Art. 1

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario della Fondazione coincide con l'anno solare, 1 gennaio – 31 dicembre.

Art. 2

Bilancio previsionale e consuntivo

Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva i programmi di attività e il bilancio previsionale (conto economico) di esercizio, necessari per la programmazione delle attività. Il Revisore Unico redige una relazione accompagnatoria che rilevi la coerenza rispetto alle direttive PAT. .

Il bilancio d'esercizio è composto di conto economico e stato patrimoniale, come previsto dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile. Inoltre è accompagnato dalla nota integrativa, redatta ai sensi dell'articolo 2427 del Codice Civile che costituisce parte integrante e sostanziale del bilancio d'esercizio. Il progetto di bilancio viene condiviso con il Consiglio di amministrazione di norma entro il termine di tre giorni dalla seduta di approvazione. Il Consiglio di Amministrazione, entro 90 giorni, lo approva dopo aver acquisito il parere da parte del Revisore, che predispone apposita relazione.

Art. 3

Scritture contabili

La Fondazione tiene una contabilità che rappresenta la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica. Il bilancio è concepito come un sistema contabile integrato che consente la rilevazione analitica dei fatti di gestione, anche per centri di costo. Per raggiungere la finalità di controllo della spesa la Fondazione è dotata di un sistema di gestione informatizzata, che rappresenta il bilancio in forma analitica fino al livello di singolo progetto/attività e relative voci di costo e ricavo.

La Fondazione ha l'obbligo di tenere aggiornate le seguenti scritture contabili:

- l'inventario del patrimonio dei beni ammortizzabili: riporta la data di acquisizione del bene, la descrizione, valore del bene, la percentuale di ammortamento, la quota annuale di ammortamento e il totale ammortizzato negli anni secondo le disposizioni generali contabili;
- l'eventuale libro delle tirature delle pubblicazioni;

- il libro giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente, anche con sistemi informatici, tutte le operazioni di pagamento e di incasso effettuate a mezzo contanti, coerentemente con quanto previsto dal presente Regolamento contabile;
- i registri IVA riepilogativi di tutte le registrazioni fatte ai fini IVA;
- il libro giornale contabile e inventario stampato una volta all'anno entro la scadenza di legge che riepiloga tutte le scritture registrate nell'anno in questione;
- il libro dei verbali degli organi istituzionali e il libro soci della Fondazione.

Art. 4

Affidamento servizio di incassi e pagamenti

Il servizio di incassi e pagamenti della Fondazione è affidato ad un Istituto di credito con il quale è stipulato un contratto di conto corrente bancario, fatta eccezione per quanto disposto per il servizio economale. Considerata la struttura della Fondazione e le necessità di sviluppare canali di approvvigionamento delle risorse per le attività sul territorio provinciale, è consentita l'apertura di altri conti correnti bancari, anche con altri Istituti di credito.

Art. 5

Entrate

1. L'entrata è accertata quando la Fondazione appura la ragione del credito dell'Ente e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'entrata è realizzata quando il relativo ammontare risulta acquisito dalla Fondazione.

Art. 6

Impegni di spesa

Formano impegni sugli stanziamenti del bilancio le somme dovute dalla Fondazione in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili, in relazione alla presumibile scadenza della relativa obbligazione.

Con l'approvazione del bilancio e successive modificazioni e senza la necessità di ulteriori atti è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- per il trattamento economico complessivo attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri riflessi;

- per le spese dovute in base a contratti e disposizioni di legge.

Le deliberazioni e gli atti che consentono impegni a carico del bilancio sono adottati dagli organi competenti in base allo Statuto ed al presente Regolamento nei limiti stabiliti dai rispettivi stanziamenti di competenza iscritti nel bilancio.

Art. 7

Acquisizioni in economia di beni e servizi (art. 32 L.P. 23/1990)

Ai fini della definizione delle soglie relative alle acquisizioni in economia di beni e servizi necessari per il funzionamento della Fondazione si riporta quanto segue:

Ciascun atto di spesa non potrà superare l'importo di 46.000,00 euro + IVA

- Per ciascun atto di spesa sotto la soglia di 46.000,00 euro + IVA (40.000,00 euro + IVA a livello nazionale) si procederà attraverso trattativa diretta (art. 21 della L.P. 23/1990), obbligatoriamente mediante strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla PAT o da Consip spa. Rimane inteso che, all'aumentare dell'importo del contratto, si rende opportuno supportare la scelta per un determinato acquisto attraverso sondaggi, indagini di mercato, anche informali tra tre o più possibili fornitori nel rispetto dei principi della contrattualistica pubblica di economicità, efficacia, tempestività, correttezza e trasparenza.
- Per importi inferiori a 5.000,00 euro resta ferma la possibilità di effettuare spese per acquisti di beni e servizi attraverso trattativa diretta, senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP spa (art. 36 ter L.P. 23/1990 così come modificata con L.P. 1/2019 art. 14).
- si allega (*all. A*) ai sensi dell'art. 125 co. 10 lavori, servizi e forniture in economia, del Codice degli Appalti, D. Lgs. 163/2006, e dall'art. 32 co. 5, L.P. 23/1990 l'elenco relativo alle forniture e alle relative spese approvate ai fini del funzionamento della Fondazione per l'anno 2020, allegato che verrà aggiornato ed approvato per ogni singolo esercizio.

Al momento dell'acquisizione la Fondazione è tenuta a provvedere agli adempimenti sulla tracciabilità ai sensi e per gli effetti della L. 136/2010 e ss. mm. e integrazioni.

Art. 8

Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è disposto per firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione fatto salvo eventuali deleghe assegnate dal Consiglio di Amministrazione stesso.
2. I pagamenti sono effettuati secondo le modalità riportate sui titoli, in base alle indicazioni rese dai creditori, in uno dei modi seguenti:

- accreditamento in conto corrente bancario al creditore;
- accreditamento al conto corrente postale del creditore;
- mediante altri mezzi e strumenti diversificati offerti dal sistema bancario o derivanti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi, con le modalità stabilite dalla convenzione con l'Istituto bancario di appoggio.

I pagamenti vengono effettuati in linea di principio a 30 giorni fine mese data ricevimento fattura, salvo diversi accordi contrattuali ed esigenze amministrative (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo acquisti presso commercianti al minuto, acquisti a mezzo POS oppure per esigenze dovute alla chiusura dei rendiconti). I termini di pagamento possono essere dilatati in caso di mancata produzione ovvero di produzione negativa della documentazione necessaria al pagamento stesso – DURC negativo-Per ogni fornitore classificabile come imprenditore si deve reperire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il personale abilitato ai pagamenti è individuato secondo le aree di competenza. Ogni soggetto specificatamente indicato e registrato presso l'istituto di credito è destinatario dell'invio di una password valida una sola volta per ogni singola operazione (OTP) così da garantire la necessaria sicurezza e tracciabilità dei flussi finanziari in uscita dalla Fondazione.

Art. 9

Normativa in materia di contratti

1. L'attività contrattuale della Fondazione è espletata, in quanto compatibile, nel rispetto della disciplina prevista per la Provincia Autonoma di Trento, attualmente L.P. 19.07.1990, n. 23 e s.m., nonché nel rispetto della circolare PAT prot. S156/2013/88246/3.5 del 13/02/2013.

Art. 10

Servizio economale

1. È istituito il servizio economale.
2. La nomina dell'incaricato del servizio economale e suo sostituto nonché la vigilanza del servizio economale compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. L'incaricato del servizio economale può provvedere all'effettuazione di incassi e pagamenti.
4. Gli incassi che possono essere effettuati sono:
 - incassi a titolo di sanzione per ritardata restituzione di documenti concessi con prestito bibliotecario
 - incassi per servizi di riproduzione di beni librari, documentari, fotografici;
 - incassi per ingressi ad esposizioni permanenti, temporanee e ad altre manifestazioni culturali.

5. Le spese che possono essere pagate sono:

- spese postali e di spedizione;
- spese minute per forniture di beni e servizi necessari per il regolare funzionamento dei servizi e delle attività relativi la struttura. Le spese previste devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa ad € 500.00=. Il predetto limite non si applica nel caso di pagamento di spese per utenze, imposte o tasse;
- altre spese per le quali si renda necessario il pagamento immediato.

6. Per ogni pagamento effettuato è conservata adeguata documentazione concernente la spesa e le operazioni di pagamento, munita del visto di regolarità apposto dall'incaricato del servizio economale.

7. All'incaricato del servizio economale è affidato all'inizio dell'incarico un fondo di cassa nella misura determinata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

8. Il rendiconto, compilato di norma mensilmente, articolando le spese per centro di costo, corredato per le entrate e per la spesa di tutta la documentazione giustificativi, è sottoscritto dall'incaricato e sottoposto al controllo del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

9. Il rendiconto è comunque presentato nel caso di cessazione dell'incarico.

10. Qualora il controllo abbia esito positivo il Presidente del Consiglio di Amministrazione approva il rendiconto che costituisce discarico delle spese effettuate e autorizza il reintegro del fondo economale;

11. Qualora dal controllo emergessero irregolarità il Presidente del Consiglio di Amministrazione generale ne dà comunicazione al Revisore.

12. L'incaricato e il suo sostituto sono personalmente responsabili del funzionamento del servizio e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo per tutto il periodo della gestione economale dal momento dell'assunzione dell'incarico fino alla revoca del medesimo. In particolare lo stesso è responsabile della regolarità dei versamenti delle entrate, della spesa, della documentazione e del relativo pagamento.

13. La Fondazione provvede secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore ad assicurare i rischi derivanti dal furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi dall'incaricato del servizio economale. E' fatto in ogni caso obbligo assumere le necessarie cautele onde evitare la perdita di valori in custodia, da detenere in contanti presso l'Ufficio in apposita cassaforte nei limiti delle somme assicurate e comunque in misura non superiore a € 900,00.=

14. L'incaricato tiene un libro giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente entro la settimana successiva anche con sistemi informatici tutte le operazioni di versamento e pagamento effettuate. Al fine della predisposizione delle operazioni connesse al passaggio d'esercizio, per il

servizio economale, le registrazioni delle operazioni di inizio d'anno possono essere effettuate entro le due settimane successive.

15. Dal giornale di cassa deve sempre potersi desumere quanto residua del fondo di cassa inizialmente somministrato. Sul giornale di cassa sono pure registrati i reintegri del fondo cassa, nonché gli incassi e il relativo versamento effettuati entro 7 giorni lavorativi.

16. L'incaricato del servizio economale che cessa dalle sue funzioni compila il rendiconto delle spese effettuate. Provvede a consegnare, redigendone verbale vistato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, i contanti e i valori all'incaricato subentrante.

17. Il Revisore può disporre accertamenti periodici per riscontrare l'esistenza presso gli incaricati delle somme prelevate, la regolarità degli incassi, dei versamenti e dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture e dei registri previsti e l'osservanza delle altre disposizioni stabilite dal presente Regolamento.

Art. 11

Pubblicità degli atti

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione viene reso pubblico sul sito web della Fondazione il Bilancio e la nota integrativa.