



Fondazione  
Brescia  
Solidale Onlus

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4 in data 8.9.2011

<b>TITOLO I</b> .....	<b>3</b>
<b>ASPETTI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - Principi.....	3
Art. 2 - Strumenti.....	3
Art. 3 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile della Fondazione.....	3
<b>TITOLO II</b> .....	<b>4</b>
<b>ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE</b> .....	<b>4</b>
Art. 4 - Contabilità e piano dei conti .....	4
Art. 5 – Documento programmatico-finanziario pluriennale.....	4
Art. 6 - Bilancio preventivo pluriennale .....	4
Art. 7 - Budget.....	5
Art. 8 - Bilancio di esercizio.....	5
Art. 9 - Relazione sull’andamento della gestione .....	6
Art. 10 - Utile di esercizio .....	7
Art. 11 - Perdita di esercizio .....	7
Art. 12 - Controllo di gestione .....	7
<b>TITOLO III</b> .....	<b>9</b>
<b>SERVIZIO DI RISCOSSIONE E PAGAMENTI</b> .....	<b>9</b>
Art. 13 - Servizio di riscossione e pagamenti .....	9
Art. 14 - Gestione delle riscossioni .....	9
Art. 15 - Gestione dei pagamenti .....	9
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>11</b>
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b> .....	<b>11</b>
Art. 16 - Oggetto del servizio .....	11
Art. 17 - Conferimento dell’incarico .....	11
Art. 18 - Cassa economale .....	11
Art. 19 - Casse nelle sedi periferiche .....	12
Art. 20 - Rendicontazione .....	12
Art. 21 - Reintegrazione .....	12
Art. 22 - Controlli .....	12
Art. 23 - Inventario dei beni mobili .....	13
<b>TITOLO V</b> .....	<b>14</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>14</b>
Art. 24 - Norme di rinvio. ....	14

## **TITOLO I ASPETTI GENERALI**

### **Art. 1 - Principi**

I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e d'investimento della Fondazione sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri individuati nella loro definizione ed utilizzo sono volti alla massima trasparenza, non solo nella gestione economico-finanziaria e patrimoniale della Fondazione, ma anche dei complessivi risultati raggiunti dalla gestione in un'ottica di accountability rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.

### **Art. 2 - Strumenti**

La Fondazione adotta una contabilità economico-finanziaria e patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.

Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi la Fondazione deve dotarsi dei seguenti documenti:

- a) Bilancio preventivo pluriennale corredato dal documento programmatico-finanziario pluriennale, per la durata in carica del Consiglio Direttivo;
- b) Bilancio preventivo economico annuale, di seguito denominato "budget";
- c) Bilancio di esercizio, che comprende:
  - Stato patrimoniale
  - Conto economico
  - Nota integrativa
  - Relazione sull'andamento della gestione
  - Relazione del Revisore

Il Consiglio Direttivo può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

### **Art. 3 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile della Fondazione**

I soggetti preposti alla gestione economico finanziaria e contabile della Fondazione sono:

- a) il Consiglio Direttivo;
- b) il Presidente;
- c) il Revisore

d) il Direttore;  
che operano secondo quanto previsto dallo Statuto

## **TITOLO II ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

### **Art. 4 - Contabilità e piano dei conti**

La contabilità viene gestita con il metodo della partita doppia.

La Fondazione si dota di un piano dei conti approvato con provvedimento del Direttore.

Il piano dei conti prevede, analiticamente ed ordinatamente, tutti i conti patrimoniali ed economici atti a rappresentare, nel modo più chiaro ed intellegibile, le risultanze periodiche degli accadimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione.

### **Art. 5 – Documento programmatico-finanziario pluriennale**

Il piano programmatico ha carattere generale e copre un periodo di tempo pari a quello del bilancio pluriennale, di cui forma allegato.

Definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere sia in termini di efficacia che in termini di efficienza.

In particolare dovranno essere precisate:

- a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
- b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del piano;
- c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- d) programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse;
- e) indicatori e parametri per la verifica;
- f) programma degli investimenti

Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio Direttivo, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, conferma, aggiorna o rivede il piano programmatico pluriennale.

### **Art. 6 - Bilancio preventivo pluriennale**

Il bilancio pluriennale rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del piano programmatico aziendale.

Il bilancio pluriennale definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e delle forme di copertura di tale fabbisogno.

Il bilancio pluriennale viene predisposto dal Direttore ed approvato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno, procedendo al suo aggiornamento.

## **Art. 7 - Budget**

Il budget evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte della Fondazione, a valere per l'anno di riferimento successivo.

Il budget è composto dai seguenti documenti:

- Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento;
- Relazione illustrativa.

Il Direttore verifica l'andamento della gestione e formula, in occasione della verifica semestrale da parte del Consiglio Direttivo, un'analisi degli scostamenti. Nel caso in cui fossero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore individua le ipotesi di azioni correttive.

Il budget viene predisposto dal Direttore ed approvato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno.

## **Art. 8 - Bilancio di esercizio**

Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.

Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il bilancio di esercizio è costituito dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale:  
Lo stato patrimoniale viene redatto secondo il modello predisposto con uno schema a scalare e con le voci classificate per natura.  
Esso rappresenta la consistenza delle attività, delle passività e il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Deve inoltre evidenziare i dati relativi ai rischi, agli impegni e ai beni di terzi e presso terzi.
- Conto economico:  
Il conto economico evidenzia le componenti di reddito positive e negative dell'attività della Fondazione secondo criteri di competenza economica.  
Esso viene redatto secondo il modello predisposto con uno schema a scalare e con le voci classificate per natura.  
Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.  
La struttura del bilancio è improntata, in generale, a quanto previsto dagli artt. 2423ter e 2424 del Codice Civile ai quali si deve fare riferimento; così come uno specifico riferimento deve essere fatto agli articoli del Codice Civile in ordine ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione.

- Nota integrativa:

La nota integrativa deve essere redatta coerentemente con quanto previsto nell'articolo 2427 del Codice Civile e deve indicare:

1. i criteri di valutazione delle poste dello stato patrimoniale;
2. i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, delle quote del trattamento di fine rapporto e degli accantonamenti di eventuali altri fondi;
3. le motivazioni degli scostamenti più significativi rispetto al budget;
4. ogni altra informazione ritenuta importante per una corretta lettura del bilancio.

I documenti contabili di cui sopra devono essere redatti coerentemente con quanto stabilito dalla normativa civilistica vigente.

Al bilancio di esercizio deve essere allegata una relazione sull'andamento della gestione che costituisce elemento significativo per l'effettuazione della valutazione e controllo strategico.

Il bilancio di esercizio viene redatto dal Direttore e presentato dal Presidente al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Il bilancio di esercizio viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il Consiglio Direttivo può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale alla stessa rendicontazione.

## **Art. 9 - Relazione sull'andamento della gestione**

La relazione illustrativa sull'andamento della gestione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, dal quale risulta inoltre:

- lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel budget;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
- l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
- l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
- i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- in caso di utile di esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- la prevedibile evoluzione della gestione;
- ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

Essa tiene conto delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni del Revisore.

La relazione viene redatta dal Direttore e presentata dal Presidente al Consiglio Direttivo

### **Art. 10 - Utile di esercizio**

Il risultato finale del conto economico, se positivo, rappresenta l'utile di esercizio.

L'utile di esercizio viene iscritto in contropartita nella voce risultato di esercizio del patrimonio netto dello stato patrimoniale e deve essere portato in una riserva disponibile all'interno del patrimonio netto. Tale riserva può essere utilizzata per coprire perdite pregresse o future. L'utilizzo della riserva deve essere in ogni caso approvato dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 11 - Perdita di esercizio**

Il risultato finale del conto economico, se negativo, rappresenta la perdita di esercizio.

La perdita di esercizio viene iscritta in contropartita, con segno negativo, nella voce risultato di esercizio del patrimonio netto.

La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura e le azioni per il riequilibrio economico della gestione.

La perdita di esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensata.

Qualora la perdita di esercizio non compensata con utili pregressi sia inferiore al 5% della somma delle altre voci del patrimonio netto, può essere portata a nuovo e compensata con eventuali utili futuri.

Qualora la perdita di esercizio non compensata con utili pregressi sia superiore al 5% della somma delle altre voci del patrimonio netto, il Consiglio Direttivo deve approvare un piano di rientro.

### **Art. 12 - Controllo di gestione**

La Fondazione attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire appropriatezza delle scelte e corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, si avvale di un sistema di controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e finalizzato a contribuire alle decisioni finali.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Fondazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

La Fondazione applica il controllo di gestione allo scopo di indirizzare la propria attività verso il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:

- la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica;
- la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
- la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
- la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra;

Il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi programmati.



## **TITOLO III**

### **SERVIZIO DI RISCOSSIONE E PAGAMENTI**

#### **Art. 13 - Servizio di riscossione e pagamenti**

Il servizio di riscossione e pagamenti ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Fondazione e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, che possono essere effettuate anche mediante sistemi telematici, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà della Fondazione.

Detto servizio viene affidato ad una o più banche su decisione del Consiglio Direttivo.

Le banche sono tenute, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto secondo le modalità e la periodicità fissate nella convenzione.

La convenzione può inoltre stabilire la tenuta di altri documenti stabiliti dalla Fondazione.

La documentazione relativa agli incassi e agli ordini di pagamento può essere sostituita a tutti gli effetti da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione.

#### **Art. 14 - Gestione delle riscossioni**

Le banche prescelte sono tenute ad incassare, sul conto della Fondazione, tutte le somme spettanti alla stessa trasmettendo idonea documentazione, anche telematica.

La Fondazione potrà sempre effettuare direttamente le proprie riscossioni.

#### **Art. 15 - Gestione dei pagamenti**

Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 16 del presente regolamento, deve avvenire esclusivamente tramite banca e mediante ordini di pagamento; questi possono essere cartacei o in formato elettronico.

Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore, previa contabilizzazione e successiva verifica della documentazione di addebito da parte dei responsabili del procedimento.

La contabilizzazione delle spese consiste nella registrazione di tutte le fatture e documenti di addebito pervenuti alla Fondazione a seguito d'idoneo provvedimento amministrativo, contratto, convenzione o altro atto negoziale di diritto privato diverso dal contratto. I documenti così contabilizzati sono trasmessi al responsabile del procedimento per il riscontro e controllo.

Non sono richiesti provvedimenti amministrativi per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte, tasse e contributi, costituzione e rimborso di depositi cauzionali, nonché per le minute spese del servizio economato.

Il responsabile del procedimento, accertata la regolarità tecnico - amministrativa della fornitura di beni o della prestazione di servizi e della relativa documentazione, attesta tale riscontro sul documento di addebito apponendo i relativi timbri e sottoscrivendoli, autorizzandone così il pagamento. In caso contrario il responsabile del procedimento sottopone la documentazione al Direttore che deciderà in merito al pagamento mediante proprio provvedimento.

Il documento di addebito così quietanzato viene quindi archiviato, unitamente ai documenti contrattuali e contabili, presso l'ufficio del responsabile del procedimento.

La Fondazione può autorizzare l'addebito diretto (domiciliazione) sul proprio conto corrente per pagamenti di particolari utenze.

## **TITOLO IV SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 16 - Oggetto del servizio**

La Fondazione può dotarsi di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi di seguito specificati. Tale servizio viene istituito con provvedimento del Direttore.

### **Art. 17 - Conferimento dell'incarico**

Il Direttore, con proprio provvedimento, può affidare l'incarico di responsabile del servizio di economato - economo ad un dipendente della Fondazione. Tale incarico può essere revocato dallo stesso Direttore in qualsiasi momento.

### **Art. 18 - Cassa economale**

L'economo può disporre incassi e pagamenti, anche in contanti, attraverso una cassa economale costituita da un fondo iniziale d'importo non superiore a duemila euro.

I proventi introitabili e le spese minute e straordinarie effettuabili dalla cassa economale sono di seguito elencate:

- ° proventi da prestazioni di fisioterapia, visite geriatriche e rimborsi pasti esterni;
- ° proventi da corsi di aggiornamento aperti agli esterni;
- ° rimborsi per piccoli danni;
- ° spese postali, telegrafiche;
- ° spese di trasporto, spedizioni e facchinaggio;
- ° pagamento di materiali spediti in contrassegno;
- ° spese per rimborso pedaggi autostradali e ferroviari conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
- ° spese per valori bollati e carte bollate;
- ° spese per visure catastali e tavolari, per la notifica di atti e provvedimenti, per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili;
- ° spese di rappresentanza;
- ° spese per acquisto di materiali, generi alimentari, biglietti ingresso ed esigenze varie connesse alle attività di animazione;
- ° spese limitate ed urgenti di materiale sanitario, farmaci, articoli per l'igiene ambientale e della persona, per il lavaggio dei tessuti;
- ° spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche ed acquisto di libri;
- ° spese per acquisto, manutenzione e riparazione urgenti di mobili, attrezzature, strumenti e materiale tecnico occorrente per il funzionamento della Fondazione;
- ° spese per acquisto di biancheria e materiale per il servizio guardaroba;
- ° spese per l'acquisto di addobbi floreali e materiali per le piccole attività di giardinaggio non appaltate;
- ° spese per l'acquisto di DPI e per interventi di prevenzione sanitaria per il personale dipendente;
- ° spese relative all'acquisto di stampati, moduli e materiali di cancelleria e informatico;
- ° spese per l'uso, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;
- ° spese per la pubblicazione di avvisi vari;

- spese relative ai canoni di abbonamento per la detenzione di apparecchi radioriceventi o televisivi;
- altre spese limitate e impreviste necessarie al funzionamento dei servizi della Fondazione.

### **Art. 19 - Casse nelle sedi periferiche**

Con disposizione del Direttore Generale sono istituite le casse nelle sedi di servizio periferiche, definite le somme in dotazione delle stesse (ricomprese nei limiti indicati all'art. 16) ed i nominativi dei responsabili, ponendo comunque la responsabilità della gestione in capo al Responsabile Amministrativo della Fondazione al quale i Responsabili devono rispondere.

Nel medesimo atto sono indicate le minute spese delegate alle sedi periferiche in base alle diverse esigenze.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a 50 euro.

### **Art. 20 - Rendicontazione**

I referenti presso le casse periferiche, trimestralmente, compilano un riepilogo delle spese effettuate e lo trasmettono, unitamente alle pezze giustificative, alla cassa economale centrale, che verificherà la regolarità delle spese effettuate e l'appropriatezza nell'utilizzo del fondo. La documentazione sarà quindi sottoposta all'approvazione del Responsabile Amministrativo, al quale vengono segnalate dal referente della cassa centrale eventuali anomalie riscontrate al fine dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

La rendicontazione della cassa centrale deve essere effettuata mensilmente.

### **Art. 21 - Reintegrazione**

Il referente della cassa economale centrale, mensilmente, presenta al Responsabile Amministrativo il riepilogo delle spese complessive della cassa centrale e dei reintegri alle casse periferiche e provvede alle registrazioni contabili e al reintegro per le spese sostenute.

Il riepilogo potrà essere presentato anche anteriormente alla scadenza qualora sia stato esaurito il fondo iniziale assegnato.

### **Art. 22 - Controlli**

In ogni momento ed in ogni caso il Responsabile Amministrativo e il Direttore hanno la facoltà di controllare la corretta gestione delle medesime.

L'attività di erogazione delle minute spese è inoltre soggetta ai controlli del Revisore dei Conti.

Il referente della cassa centrale e di ogni singola cassa periferica verifica con adeguata frequenza la corrispondenza fra la situazione di cassa e la giacenza di contante.

## **Art. 23 - Inventario dei beni mobili**

Al Responsabile del servizio economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà della Fondazione il cui valore singolo sia superiore a 516.46 euro.

Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le successive variazioni anche di ubicazione, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.

Entro il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio, l'economista predispone un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno precedente nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.

Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità operativa dovrà informare, con motivata richiesta, l'economista, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

L'economista, compiuti gli accertamenti del caso, propone al Direttore, al quale spetterà la decisione finale, la loro alienazione o cessione gratuita o smaltimento nel rispetto della normativa di riferimento.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 24 - Norme di rinvio.**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso.

Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente Regolamento mediante atto deliberativo.