

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **ART.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento è redatto in applicazione dell'art. 12 dello statuto della FONDAZIONE SAN FILIPPO NERI (d'ora in poi FSFN oppure l'Ente) ed ha lo scopo di precisare il contenuto ed i processi della gestione amministrativa dell'Ente previsti dall'art. 11 dello statuto.

La FSFN adotta un sistema contabile di natura economico patrimoniale conforme alle previsioni di cui agli articoli 2423 e seguenti del codice civile, adeguandosi ai principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

L'adozione degli schemi di bilancio previsti dal codice civile – sia in fase di programmazione che di rendicontazione - consente di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico dell'esercizio.

## **ART. 2 LA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, il Direttore ha la responsabilità gestionale e delle attività tecnico amministrative ed economiche finanziarie dell'Ente. Per lo svolgimento delle attività amministrative, oltre al personale alle dipendenze dell'Ente, il Direttore può avvalersi di consulenti esterni che potranno supportarlo nel sovrintendere, programmare e coordinare la complessiva gestione amministrativa dell'Ente.

In particolare, i consulenti esterni potranno collaborare con il Direttore

a) nella predisposizione della:

- proposta di bilancio preventivo,
- proposta di rendiconto o bilancio consuntivo,
- pianificazione finanziaria di breve e lungo periodo,

b) nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione che riguardano gli aspetti amministrativi e finanziari della gestione.

I consulenti potranno partecipare, ove invitati, alle sedute del Consiglio di amministrazione.

## **ART. 3 IL PAREGGIO DI BILANCIO**

L'obiettivo del pareggio di bilancio, previsto dall'art. 11 dello statuto dell'Ente, deve essere declinato sia sotto il profilo economico che sotto quello finanziario.

In particolare, la gestione deve essere orientata al raggiungimento:

- i) dell'equilibrio economico, inteso come differenza tra ricavi e costi di competenza dell'esercizio pari a zero;
- ii) dell'equilibrio finanziario, inteso come differenza tra flussi finanziari in entrata e in uscita pari a zero.

L'assenza di lucro e la previsione che la FSFN possa utilizzare il proprio patrimonio al fine del raggiungimento dei propri scopi (art. 3 dello statuto), rendono l'equilibrio finanziario l'obiettivo principale da perseguire, sia nel breve che nel lungo periodo.

Il pareggio di bilancio si intende perseguito anche mediante utilizzo di patrimonio esistente o generato da risultati positivi (avanzi) di esercizi precedenti.

#### ART. 4 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ'

L'art. 11 dello statuto della FSFN prevede la redazione dei seguenti documenti:

- il bilancio preventivo, da elaborare entro il 30 settembre ed approvare entro il 31 dicembre di ciascun anno;
- il rendiconto consuntivo dell'anno precedente da elaborare entro la fine di febbraio e da approvare entro il 30 aprile.

Al fine di monitorare l'andamento delle attività ed il rispetto delle previsioni di bilancio, la FSFN adotta, in aggiunta alla tenuta della contabilità generale ordinaria e dei registri fiscali ove richiesti, anche una contabilità analitica organizzata per centri di responsabilità e di costo.

#### ART. 5 IL BILANCIO DI PREVISIONE

Il bilancio di previsione è annuale, come previsto dall'art. 11 dello statuto, ed ha come periodo di riferimento l'anno solare. Esso è composto dagli schemi di Stato Patrimoniale, Conto Economico e Rendiconto finanziario (conformi agli artt. 2423 e seguenti del codice civile), ed è accompagnato da una relazione sulla gestione, priva dei requisiti richiesti dagli articoli 2427 e 2428 del codice civile.

La relazione, infatti, ha un taglio gestionale ed indica gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione intende perseguire, illustrando sinteticamente le iniziative e le attività programmate.

Parimenti, in sede consuntiva, nella relazione sulla gestione vengono riportate le attività svolte, i dati sulle presenze di pubblico e viene fornito un raffronto con i dati del bilancio di previsione.

In caso di sensibili scostamenti rispetto alla gestione passata le variazioni vengono esaminate e motivate.

Qualora siano previsti investimenti di particolare rilievo, accanto al bilancio di previsione annuale viene elaborato, su proposta del Direttore, anche un bilancio pluriennale al fine di verificare la sostenibilità nel tempo degli investimenti proposti.

#### ART. 6 RENDICONTO O BILANCIO CONSUNTIVO

I risultati della gestione economica e patrimoniale della FSFN sono riepilogati nel rendiconto o bilancio consuntivo, che si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa e del rendiconto finanziario, in conformità a quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile.

Qualora ne ricorrano i presupposti, il bilancio consuntivo potrà essere predisposto in forma abbreviata, ex art. 2435-bis del codice civile, ovvero nella forma prevista per le micro-imprese, ex art. 2435-ter del codice civile.

In ogni caso, a prescindere dalla forma del bilancio, gli amministratori dovranno predisporre una relazione sulla gestione ove vengono riportate le attività svolte, dati qualitativi e quantitativi sui servizi erogati e viene fornito un raffronto con i dati del bilancio di previsione. Qualora si verificassero degli scostamenti significativi rispetto alle previsioni, essi devono essere oggetto di analisi e spiegazione.

#### ART. 7 LA CONTABILITA' ANALITICA – IL BUDGET

Sulla base del Bilancio di previsione il Direttore redige ed approva il Budget che costituisce una riclassificazione del Conto Economico del Bilancio di previsione nel quale le previsioni di costo e di ricavo sono attribuite ai diversi i centri di Servizio.

#### ART. 8 CENTRI DI SERVIZIO

I centri di Servizio sono costituiti da ciascun singolo progetto o iniziativa dell'Ente, pertanto, essi sono variabili nel tempo. Attualmente risultano i seguenti:

- 1) accoglienza studenti fuori sede;
- 2) comunità alta autonomia;
- 3) gruppo appartamento;
- 4) Diritto al Futuro (DAF)
- 5) portierato;
- 6) gestione immobiliare (Università, ASP, Ostello);
- 7) altri progetti ad hoc (CAG, Orientarsi, Premio di studio)
- 8) funzioni organizzative di staff;

Ciascun centro di servizio è presidiato da un Responsabile che attua la gestione amministrativa del proprio centro in conformità al presente regolamento.

Il Direttore è il Responsabile di ciascun centro di servizio, a cui compete la facoltà di individuare altri Responsabili o nominare coordinatori a cui affidare alcuni compiti, come di seguito precisato.

#### ART. 9 GESTIONE DEI CENTRI DI SERVIZIO

Il Responsabile può autorizzare ed effettuare acquisti di beni e servizi solamente nei limiti previsti dalle singole voci di costo indicate nel Budget approvato per ciascun Centro di Servizio.

Il Responsabile, qualora non coincida con la figura del Direttore, può autorizzare ed effettuare acquisti, entro i limiti di costo complessivo previsto dal Budget del proprio Centro di Servizio, anche modificando la composizione quali e quantitativa dei costi, purché nei limiti del Budget complessivo del servizio.

Il Direttore può autorizzare ed effettuare acquisti in eccesso rispetto alle previsioni di Budget fino ad un massimo del 10% del costo complessivo previsto dal Budget.

Qualora si rendesse necessario, per il perseguimento delle finalità dell'Ente, effettuare acquisti eccedenti la soglia del 10%, il Direttore potrà effettuarle solamente previo consenso del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito di una revisione del Bilancio di previsione annuale e del Budget.

## ART.10 L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento dell'Ente per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Il Responsabile, verificata la capienza del Budget del proprio Centro di Servizio, provvede direttamente all'esecuzione degli acquisti, oppure, in alternativa, si avvale del Responsabile degli acquisti a cui è affidato il compito di provvedere alla individuazione del fornitore dei beni e servizi necessari, secondo le caratteristiche indicate dal Responsabile.

La comunicazione può avvenire anche tramite email.

Il Responsabile degli acquisti ha il compito di ricercare ed individuare il fornitore più adeguato alle richieste ricevute dai Responsabili dei Centri di Servizio, sia sotto il profilo economico che sotto il profilo dell'efficacia e della tempistica nel soddisfacimento dei bisogni dell'Ente.

Una volta individuato il fornitore, il Responsabile degli acquisti deve comunicare, anche tramite mail, al Responsabile del Servizio e al Responsabile contabile i seguenti elementi:

- a) esatta quantificazione della somma da pagare;
- b) individuazione del soggetto creditore;
- c) ragione della spesa con specifica indicazione del centro di servizio.

L'eventuale contratto o l'ordine devono, in ogni caso e salvo deroghe, essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio.

## ART. 11 LIQUIDAZIONE DI SPESA

La liquidazione di spesa si compone di due fasi: la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.

Con l'atto di liquidazione tecnica il Responsabile del servizio attesta che il credito del terzo è esigibile poiché l'esecuzione dei lavori e delle forniture è stata fatta in conformità con la qualità, la quantità, i prezzi e i termini convenuti al momento dell'ordine.

La verifica della conformità dei lavori e delle forniture può essere demandata dal Responsabile del servizio anche ai coordinatori del servizio eventualmente incaricati, fermo restando la sua responsabilità per la liquidazione tecnica.

L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi, deve pervenire al Responsabile contabile.

Nell'atto di liquidazione tecnica deve essere contenuta un'esplicita segnalazione se trattasi di un bene o un servizio da ammortizzare.

Con la liquidazione contabile il Responsabile contabile verifica che:

- la spesa sia stata prevista e autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti del Budget e sia tuttora disponibile;
- i conteggi esposti siano esatti.

Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, prima di procedere alla liquidazione contabile, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, coinvolgendo il Responsabile del Servizio.

Alla liquidazione di spese fisse – contrattualmente previste e autorizzate - provvede direttamente il servizio amministrativo.

Salvo le disposizioni di legge, di regolamento o di contratto dispongano altrimenti, le fatture per lavori, forniture o altre prestazioni devono essere pagate non oltre 30 giorni dalla data di arrivo.

#### ART.12 ANTICIPAZIONE PER MINUTE SPESE

E' istituito un fondo di cassa presso il Responsabile contabile per le spese minute dei vari servizi e altre spese urgenti di massimo euro 1.000,00 mensili.

Il Responsabile contabile può erogare al Responsabile di ciascun centro di responsabilità anticipazioni di cassa fino ad un massimo di E. 500,00 mensili.

Esaurita l'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni mese, il Responsabile del centro deve presentare al Responsabile contabile il conto documentato delle spese eseguite per ottenerne la reintegrazione.

Il Responsabile contabile esaurito il fondo di cassa ed, in ogni caso, alla fine di ogni mese deve presentare al Direttore il conto documentato delle spese effettuate per ottenerne la reintegrazione.