

Fondazione  
Museo Civico di Rovereto

# **REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE E DEL BILANCIO**

**Versione 2023**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15 maggio 2023

## **INDICE**

- Articolo 1 – Nozioni, principi generali e presupposti
- Articolo 2 – Fonti e ambito di applicazione
- Articolo 3 - Normativa applicabile
- Articolo 4 - Esercizio di gestione
- Articolo 5 - I documenti di sintesi
- Articolo 6 - Budget e Piano triennale delle attività
- Articolo 7 - Budget e Piano annuale delle attività
- Articolo 8 - Il Bilancio di Esercizio
- Articolo 9 - Procedimento di adozione degli atti di Bilancio
- Articolo 10 - Il sistema contabile integrato
- Articolo 11 - Il piano dei conti
- Articolo 12 - Registri contabili e libri obbligatori
- Articolo 13 - La contabilità generale
- Articolo 14 - La contabilità analitica
- Articolo 15 - Il sistema budgetario ed il controllo della gestione
- Articolo 16 - Servizio di cassa
- Articolo 17 - Cassa per piccole spese
- Articolo 18 - Gestione dei crediti
- Articolo 19 - Impiego delle risorse: acquisto di beni, servizi e lavori
- Articolo 20 - Controlli contabili su impiego delle risorse
- Articolo 21 - Liquidazione e pagamento oneri e acquisti
- Articolo 22 – Organo di controllo
- Articolo 23 - Adempimenti ed obblighi tributari
- Articolo 24 - Entrata in vigore Regolamento di Gestione Amministrativo Contabile e del Bilancio

## **Articolo 1 – Nozioni, principi generali e presupposti**

1.1. Il presente Regolamento detta disposizioni relative alla disciplina e alla relativa realizzazione:

- a) delle modalità e i criteri per la programmazione e gestione patrimoniale, economica e finanziaria;
- b) delle forme di controllo interno;
- c) delle modalità per il ricorso a operazioni di indebitamento che devono essere comunque limitate al finanziamento di investimenti e/o al ricorso al credito per temporanee necessità di cassa.

1.2. Nel quadro e presupposto dell'autonomia patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione MUSEO CIVICO DI ROVERETO (di seguito "FMCR" o "Fondazione"), il presente Regolamento, stabilisce:

- le regole e dinamiche gestionali di utilizzo delle risorse patrimoniali, economiche e finanziarie, nella fase preventiva (budget), nella fase di gestione (cicli attivo e passivo) e nella fase di rendicontazione (bilancio di esercizio);
- le modalità per garantire il controllo concomitante della gestione e la misurazione dei relativi risultati.

1.3. Il presente Regolamento riporta altresì disposizioni tecniche:

- a) per la redazione dei bilanci e documenti di corredo e delle scritture contabili che derivano dai processi di realizzazione e produzione dei ricavi e di utilizzo delle risorse economico – patrimoniali generatrici dei costi; b) per la gestione dei flussi finanziari (entrate e uscite) derivanti dai ricavi e costi della gestione;
- c) per la fase di misurazione dei risultati economici, patrimoniali e delle risultanze finanziarie della gestione; d) per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili nel quadro dell'equilibrio della gestione.

1.4. FMCR adotta un sistema contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico alla cui tenuta provvedono i soggetti coinvolti, per quanto di rispettiva competenza, sulla base degli atti di indirizzo derivanti dalla regolamentazione organizzativa e dalla programmazione organizzativa e gestionale stabilita dal Consiglio di Amministrazione e con attuazione da parte del/della Direttore/a e/o degli altri soggetti preposti.

1.5. La disciplina del presente Regolamento, nonché i libri e documenti in esso previsti, si adeguano progressivamente all'evoluzione normativa, al livello di informatizzazione e digitalizzazione dei documenti e dei processi per la gestione integrata, sulla base delle norme e dei principi di conservazione sostitutiva documentale.

1.6. Fermo restando i principi definiti dal presente regolamento, la disciplina operativa delle previsioni del regolamento stesso può essere demandata a determinazioni, istruzioni e note tecniche, coerenti alla struttura dei processi organizzativi e gestionali nonché all'evoluzione tecnica e tecnologica degli strumenti a disposizione degli operatori nei vari ambiti operativi e di responsabilità, a cura del/della Direttore/a e/o degli altri soggetti preposti sulla base delle previsioni della struttura organizzativa tempo per tempo vigente.

## **Articolo 2 – Fonti e ambito di applicazione**

2.1. Il presente Regolamento opera in attuazione dell'art. 9 dello Statuto di FMCR e si correla alle previsioni dei Regolamenti delle articolazioni organizzative di FMCR.

## **Articolo 3 - Normativa applicabile**

3.1. FMCR in relazione alla propria gestione sulla base delle previsioni del presente regolamento e tenuto conto della propria soggettività giuridica, opera in conformità e si ispira alle varie fonti normative, di carattere generale o speciale, stabilite dall'ordinamento per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci applicabili alle fondazioni di diritto privato, senza fine di lucro, che costituiscono emanazione della pubblica amministrazione.

## **Articolo 4 - Esercizio di gestione**

4.1. L'esercizio della gestione patrimoniale, economica e finanziaria coincide con l'anno solare ed inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

## **Articolo 5 - I documenti di sintesi**

5.1. I bilanci di FMCR, in conseguenza della gestione, si conformano ai principi generali di veridicità, integrità, unità, universalità ed equilibrio finanziario, economico e patrimoniale. È vietata qualsiasi gestione di fondi e/o risorse che non trovi rappresentazione, evidenza e/o informazione nel bilancio di FMCR.

5.2. In coerenza con il principio di unità dei bilanci, l'utilizzazione delle risorse per l'acquisizione dei fattori produttivi e delle spese si svolge nei limiti degli stanziamenti economici di previsione assicurando la relativa disponibilità anche finanziaria.

5.3. Il/La Responsabile del Servizio Amministrazione – al fine di consentire al/alla Direttore/a ed al/alla Presidente di presentare la proposta al Consiglio di Amministrazione di FMCR e affinché quest'ultimo deliberi in merito predispone proposta dei seguenti documenti di sintesi, per la programmazione della gestione e la dimostrazione delle risultanze economiche, patrimoniali e finanziarie:

- a) i dati economico-finanziari del documento "Budget e Piano triennale delle attività";
- b) i dati economico-finanziari del documento "Budget e Piano Annuale delle Attività";
- c) il Bilancio di Esercizio.

## **Articolo 6 - Budget e Piano triennale delle attività**

6.1. Il documento "Budget e Piano triennale delle attività" è deliberato sulla base della proposta del/della Presidente, resa in conformità allo schema messogli a disposizione dal/dalla Direttore/a, che ha ricevuto i dati economico finanziari dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione e i

contenuti tecnico-scientifici relativi alle attività dai/dalle Responsabili delle attività di ricerca - nonché delle indicazioni allo schema contenute nella relazione fornita dal Comitato Scientifico.

6.2. Il documento di cui al precedente punto 6.1 è costituito da un piano pluriennale, redatto in maniera coerente agli obiettivi della programmazione di tutte le attività di FMCR.

6.3. Il Budget e Piano triennale delle attività espone i dati previsionali della gestione economica e degli investimenti relativi al periodo pluriennale, di cui al punto 6.1, decorrente dall'anno successivo a quello di adozione, divisi per ciascun esercizio con esposizione dei ricavi e costi, nonché fonti e impieghi.

6.4. Il Budget e Piano triennale delle attività è deliberato sulla base della tempistica applicabile e delle attività di cui al precedente punto 6.1.

### **Articolo 7 - Budget e Piano Annuale delle Attività**

7.1. Il documento "Budget e il Piano Annuale delle Attività" è deliberato sulla base della proposta del/della Presidente, resa in conformità allo schema messogli a disposizione dal/dalla Direttore/a, che ha ricevuto i dati economico finanziari dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione e i contenuti tecnico-scientifici relativi alle attività dai/dalle Responsabili delle attività di ricerca - nonché delle indicazioni allo schema contenute nella relazione fornita dal Comitato Scientifico.

7.2. Il documento di cui al punto 7.1 è redatto in maniera coerente agli obiettivi della programmazione di tutte le attività di FMCR, seppure con riferimento ad una sola annualità.

7.3. Il Budget espone i dati previsionali della gestione economica e degli investimenti relativi all'anno successivo all'anno di adozione, come derivante dall'aggregazione delle informazioni relative ai centri di costo e commesse nella fase previsionale.

7.4. Il Budget costituisce documento unitario della programmazione di FMCR e comprende le previsioni realizzate e risultanti dai budget di tutte le articolazioni organizzative di FMCR.

7.5. Il documento Budget e Piano Annuale delle Attività è deliberato annualmente.

### **Articolo 8 - Il Bilancio di Esercizio**

8.1. Il Bilancio di Esercizio è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base della proposta del Presidente resa in conformità allo schema messogli a disposizione dal/dalla Direttore/a, che ha ricevuto i dati economico finanziari dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione.

8.2. Il Bilancio di Esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, rappresenta la consistenza patrimoniale, economica e finanziaria di FMCR ed espone il risultato alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.

8.3. Per la redazione del Bilancio di Esercizio, nonché per l'iscrizione e valutazione delle relative poste, si applicano, per quanto possibile, rispettivamente le regole previste dagli artt. 2423 e 2426 del Codice Civile ed i Principi contabili di settore per gli enti non profit previsti dalle raccomandazioni del CNDCEC.

8.4. In particolare, lo Stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale di FMCR con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto, articolato nelle varie poste. Il Conto Economico espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita di gestione dell'esercizio.

8.6. La Nota integrativa integra lo Stato patrimoniale ed il Conto Economico al fine di fornire un'adeguata informativa.

8.7. Correda il bilancio di esercizio la relazione dell'Organo di controllo, con l'espressione del relativo parere, in conformità alle previsioni statutarie.

### **Articolo 9 - Procedimento di adozione degli atti di Bilancio**

9.1. Il/La Direttore/a, coadiuvato/a dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione e, per quanto di competenza, dagli altri soggetti coinvolti in relazione all'impostazione organizzativa della Fondazione, provvede alla stesura della bozza del Budget e Piano triennale delle attività e del Budget e Piano Annuale delle Attività.

9.2. Le attività di cui al punto 9.1 sono finalizzate a consentire la presentazione della proposta da parte del/la Presidente al Consiglio di Amministrazione, per la delibera di approvazione definitiva come prevista dallo statuto, entro il 31/12 di ogni anno.

9.3. Il termine per l'adozione definitiva del Budget e Piano triennale delle attività e del Budget e Piano Annuale delle Attività può essere posticipato sulla base di esigenze che derivino dai rapporti con i finanziatori delle varie attività e progetti, ma in modo da non ostacolare l'attività di programmazione e gestione corrente di FMCR e non rispettare eventuali altri termini correlati stabiliti da disposizioni gerarchicamente prevalenti.

9.4. Il/La Direttore/a, coadiuvato/a dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione, provvede alla stesura della proposta di Bilancio di Esercizio.

9.5. Le attività di cui ai punti precedenti sono finalizzate a consentire la presentazione della proposta da parte del/la Presidente al Consiglio di Amministrazione, per la delibera di approvazione definitiva come prevista dallo statuto, entro il 30/04 di ogni anno successivo a quello di riferimento.

9.6. In presenza di speciali ragioni oggettive e di opportunità istituzionale i termini di cui ai punti 9.2 e 9.5 possono essere di anno in anno prorogati.

9.7. Esaurito positivamente il procedimento di approvazione, gli atti di Bilancio, le relative delibere finali o loro estratti rappresentativi, sono annualmente pubblicati nel sito internet istituzionale di FMCR al fine di assicurare la massima trasparenza alla gestione garantendo il rispetto delle norme provinciali e nazionali in materia di pubblicità e trasparenza amministrativa.

### **Articolo 10 - Il sistema contabile integrato**

10.1. FMCR adotta un impianto contabile integrato costituito da:

a) un sistema di contabilità generale, economico-patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;

b) una gestione inventariale patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni materiali ed immateriali.

10.2. Si associa ed integra l'impianto contabile un sistema di contabilità analitica, organizzato sulla base di Centri di Costo.

10.3. Il sistema contabile di cui al punto 10.1 garantisce il rispetto delle norme in materia fiscale per quanto attiene alla disciplina dell'eventuale svolgimento dell'attività con modalità commerciali.

### **Articolo 11 - Il piano dei conti**

11.1. Il piano dei conti è coerente con lo schema previsto per il Budget ed il Bilancio di Esercizio.

11.2. Eventuali modifiche all'anagrafica del piano dei conti concernenti l'aggiunta e/o la soppressione di conti e sottoconti, che non alterino la struttura del piano dei conti in relazione alla coerenza con lo schema di Budget e Bilancio di Esercizio, vengono effettuate direttamente dal/la Responsabile del Servizio Amministrazione.

### **Articolo 12 - Registri contabili e libri obbligatori**

12.1. FMCR deve tenere, anche eventualmente con modalità informatica e conservazione elettronica e digitale, nei limiti consentiti dalle corrispondenti leggi civili e fiscali in materia, i seguenti libri e scritture ausiliarie obbligatori:

- a) il libro giornale;
- b) il libro degli inventari;
- c) il libro dei cespiti ammortizzabili e non;
- d) il libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- e) il libro dei verbali dell'Organo di Controllo;
- f) eventuali altri libri necessari al funzionamento della fondazione;
- g) gli altri libri eventualmente previsti da norme tributarie.

### **Articolo 13 - La contabilità generale**

13.1. La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale, con imputazione ai vari conti/sottoconti rilevati dall'anagrafica del piano dei conti di FMCR. 13.2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia secondo gli standard stabiliti dalle professioni contabili sulla base dei principi e criteri di competenza economico patrimoniale.

#### **Articolo 14 - La contabilità analitica**

14.1. Le rilevazioni della contabilità generale e, più in generale, le informazioni relative ai vari fatti amministrativi contengono al loro interno i dati utili per l'alimentazione del sistema di contabilità analitica al fine di:

a) sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi economici e patrimoniali dei budget, anche sotto il profilo della sostenibilità finanziaria;

b) monitorare i risultati di FMCR, in fase corrente, sia in riferimento alla programmazione generale, sia in riferimento alla gestione delle singole articolazioni organizzative, sia per quanto attiene alla misurazione dei risultati e dell'andamento di progetti e attività specifiche dotate di proprio budget e/o centro di costo di riferimento.

#### **Articolo 15 - Il sistema budgetario ed il controllo della gestione**

15.1. Per la formazione e definizione del proprio Piano di Attività annuale e pluriennale FMCR adotta un sistema budgetario che deriverà dalla delibera del Consiglio di Amministrazione.

15.2. Sulla base dei budget dei vari centri di costo viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il Budget unitario di FMCR secondo l'iter e la tempistica descritti nel presente regolamento.

15.3. Ciascun titolare dei centri di costo è tenuto a segnalare con la massima tempestività all/alla Direttore/a, anche per il tramite del/della Responsabile del Servizio Amministrazione, fatti o situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio di bilancio ed il contenuto del proprio budget e, di conseguenza, l'equilibrio del Budget di FMCR.

15.4. Il/La Direttore/a è tenuto ad assumere i necessari provvedimenti, informando, al contempo, il/la Presidente del Consiglio di Amministrazione.

15.5. Il/La Direttore/a, anche attraverso il/la Responsabile del Servizio Amministrazione, assume i provvedimenti necessari, sulla base di modalità dallo stesso definite, per proporre e disporre la modifica delle risorse assegnate ai centri di costo sul budget disponibile concertandolo con gli assegnatari tenuto conto delle disponibilità complessive del budget di FMCR rispettando il necessario equilibrio dello stesso. 15.6. Il/La Direttore/a, ove i provvedimenti oggetto dei punti precedenti comportino necessità di variazione in incremento del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione nella relativa dimensione complessiva, provvede a proporre la relativa delibera, anche a ratifica, al Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 16 - Servizio di cassa**

16.1. Per la gestione delle proprie risorse finanziarie FMCR si avvale di uno o più conti correnti ordinari e tutti i pagamenti sono disposti da atti dispositivi a firma da parte di soggetti individuati dal Consiglio di Amministrazione (o delegati).

16.2. I pagamenti, ove necessario in relazione alla tipologia e sistema di acquisto effettuato possono essere effettuati anche tramite l'utilizzo di carte di credito nei limiti della disponibilità

dell'apertura di credito concessa su ciascuna di esse e da parte dei soggetti a cui le medesime carte di credito sono affidate.

16.3. In via eccezionale possono essere effettuati pagamenti anche tramite emissione di assegno bancario, da utilizzare esclusivamente nei casi in cui non siano possibili le ordinarie modalità di pagamento descritte in precedenza.

16.4. In relazione a temporanee necessità di cassa FMCR, tramite delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del/la Direttore/a a seguito di input del/della Responsabile del Servizio Amministrazione, può fare richiesta di un'anticipazione a breve termine presso istituti bancari.

16.5. In relazione alla necessità di dare copertura ad investimenti programmati nel budget relativo FMCR, tramite delibera del Consiglio di Amministrazione, può dare luogo ad operazioni di indebitamento a medio e lungo termine tramite mutui e finanziamenti previa indagine di mercato.

#### **Articolo 17 - Cassa per piccole spese**

17.1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del/della Direttore/a o del/la Responsabile Servizio Amministrazione, può nominare e conferire l'incarico di economo/a ad un/a dipendente, con un/una eventuale sostituto/a, al fine di porre in essere i pagamenti mediante utilizzo di contanti in tutti i casi eccezionali in cui non siano possibili altre forme di pagamento previste dal precedente art. 16.

17.2. L'economista/a ha in dotazione un deposito di contanti, e valori non superiore ad euro 500€.

17.3. La gestione e utilizzazione della giacenza di denaro e dei valori di cui alla cassa per piccole spese da parte dell'economista/a e del/la sostituto/a è sottoposta e avviene sotto il controllo del/della Responsabile del Servizio Amministrazione.

#### **Articolo 18 - Gestione dei crediti**

18.1. Competono al/la Responsabile del Servizio Amministrazione, o ad un/a suo/a delegato/a:

a) la cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e/o di sua conoscenza e la loro tempestiva riscossione, tenuto conto delle previsioni contrattuali, nonché dei bandi per l'assegnazione di risorse, compreso i crediti derivanti da attività corrispettiva;

b) tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti.

18.2. Qualora si verificano sensibili ritardi nella riscossione dei crediti, il/la Responsabile del Servizio Amministrazione di FMCR o un/a suo/a delegato/a provvede alla verifica del credito e all'attivazione delle procedure per il recupero dello stesso, procedendo ai primi solleciti e occorrendo inoltrando la pratica al/alla Direttore/a per i provvedimenti di sua competenza.

18.3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati a rischio di esigibilità e viene pertanto iscritto e/o alimentato, a compensazione del valore d'iscrizione nell'attivo patrimoniale, un apposito fondo accantonamento crediti inesigibili mediante accantonamento a carico del conto economico della somma corrispondente.

18.4. I crediti dichiarati a rischio di esigibilità possono essere ridotti o eliminati soltanto:

a) dopo che siano state esperite tutte le vie stragiudiziali e giudiziali per il loro recupero e che venga pertanto dimostrata la loro certa inesigibilità che si può presumere sussistente in presenza o all'avvio di procedure concorsuali a carico del debitore;

b) quando si dimostri che il costo delle procedure e/o atti per il recupero possa risultare superiore all'importo del credito da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare.

18.5. La riduzione o eliminazione avviene, sulla base dell'elenco aggiornato dal/la Responsabile Servizio Amministrazione, solo a seguito di provvedimento di proposta del/la Direttore/a sottoposto alla successiva valutazione e delibera del Consiglio di Amministrazione, in considerazione della loro rilevanza rispetto alla consistenza patrimoniale di FMCR.

18.6. La riduzione o l'eliminazione del credito avviene attraverso l'utilizzazione del fondo accantonamento per rischi su crediti presente in bilancio fino a capienza e in caso d'incapienza per l'ammontare incapiante attraverso iscrizione della relativa perdita su crediti nel conto economico dell'esercizio in cui avviene l'operazione di riduzione o eliminazione.

18.7. In ogni caso i crediti vantati da FMCR verso un unico debitore, di ammontare non superiore a euro 500,00, già sottoposti alle ordinarie procedure di sollecito e di gestione del credito, quando si dimostri che il costo delle procedure e/o atti per il recupero anche coattivo possa risultare superiore all'importo da recuperare, ovvero di quello che sia prevedibile recuperare, possono essere dichiarati inesigibili ed eliminati anche senza che debba essere esperita, per ragioni di economicità, nessuna azione giudiziale per il recupero. Per l'eliminazione si seguono le modalità indicate al punto 18.5.

18.9 È facoltà del Consiglio di Amministrazione aggiornare, con propria delibera, i valori indicati nei punti precedenti, nonché derogare dalle procedure di cui al presente articolo, in presenza di particolari enti e/o soggetti anche istituzionalmente coinvolti nelle attività di FMCR in veste di co-finanziatori e/o partecipanti alle attività. La deroga deve trovare indicazione in apposita delibera che riporti le motivazioni e i benefici o le opportunità che possano derivare a FMCR da tale scelta.

### **Articolo 19 - Impiego delle risorse: acquisto di beni, servizi e lavori**

19.1. FMCR impiega le risorse acquisite per la remunerazione del personale, per l'acquisizione di beni, servizi e lavori necessari allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dallo statuto e della legge provinciale istitutiva.

19.2. Ove l'acquisizione di beni, servizi e lavori avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste nei Regolamenti di FMCR o dall'ordinamento provinciale e nazionale, il Servizio Amministrazione non è tenuto alla liquidazione ed al pagamento, salvo deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a ratifica delle proposte e direttive del/della Direttore/a, tempo per tempo assunte e comunicate anche a mezzo e-mail al Servizio Amministrazione.

19.3. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione di cui al punto 19.2, a seguito della proposta dal/dalla Direttore/a sulla base dell'elenco aggiornato dal/la responsabile del Servizio Amministrazione, avverrà nel corso delle ordinarie sedute e comunque non oltre la seduta di presentazione della proposta di bilancio di esercizio per la sua approvazione relativa all'esercizio in cui è stato effettuato l'acquisto e/o di cui l'acquisto costituisce costo di competenza.

## **Articolo 20 – Controlli contabili su impiego delle risorse**

20.1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del/della Direttore/a, tenuto conto del piano delle attività previste e dei valori presenti nel budget economico e degli investimenti, provvede alla programmazione annuale del fabbisogno dei beni, servizi e lavori nei limiti del budget assegnato e degli stanziamenti dei conti del bilancio di previsione della relativa annualità e dei relativi aggiornamenti e variazioni.

20.2. La programmazione e l'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori avviene secondo le regole stabilite sulla base del regolamento e procedure adottate da FMCR.

20.3. E' a carico dei/delle titolari dei centri di costo - in relazione alle diverse articolazioni organizzative e centri di costo, secondo la rispettiva competenza la responsabilità in ordine:

- a) al rispetto del limite delle risorse disponibili in riferimento al budget ricevuto in assegnazione;
- b) alla legittimità dei procedimenti per la realizzazione degli acquisti di beni, servizi e lavori e alla economicità ove non coincidenti con quelli espressamente stabiliti dalla regolamentazione di FMCR;
- c) alla completezza e regolarità della documentazione relativa alla procedura di acquisto;
- d) alle procedure amministrativo - contabili seguite;
- e) alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti conti del centro di costo.

20.4. La legittimità del procedimento di acquisto è data dal rispetto della disciplina relativa prevista nei regolamenti specifici di FMCR, nonché dalla contestuale presenza, all'interno della gestione operativa supportata anche dall'apposito sistema contabile in uso, dei seguenti elementi:

- a) le motivazioni che comportano la necessità di effettuare l'acquisto in riferimento al centro di costo relativo;
- b) la scelta della modalità di acquisto;
- c) l'assunzione a carico di FMCR di un rapporto obbligatorio passivo certo;
- d) l'individuazione dei beni e/o servizi da fornire e la quantificazione della somma dovuta;
- e) l'indicazione del creditore determinato ed i suoi dati anagrafici identificativi, nonché la sua condizione di regolarità rispetto alla disciplina degli acquisti stabilita a livello provinciale e nazionale;
- f) il conto di contabilità analitica relativa al centro di costo e di contabilità generale a cui si riferisce l'acquisto;
- g) la scadenza del termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e le modalità di pagamento richieste.

20.5. Nel caso di acquisti riferiti ad obbligazioni che comportano pagamenti scadenti negli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, nonché oneri di competenza di più esercizi, l'atto autorizzativo, oltre ad indicare l'ammontare complessivo dell'obbligazione per la sua intera

durata e le relative scadenze di pagamento, deve contenere l'ammontare della quota di costo di competenza a carico di ciascun esercizio di riferimento.

20.6. Prima di procedere alla liquidazione dell'importo dovuto al fornitore il Servizio Amministrazione procede a verificare:

- a) la corretta imputazione del costo a ciascun conto di contabilità analitica con il relativo centro di costo e a ciascun conto di contabilità generale;
- b) l'esistenza della necessaria copertura economica sul relativo budget di riferimento e le correlative risorse finanziarie;
- c) il rispetto della normativa sui pagamenti, a livello di tracciabilità, regolarità contributiva e assicurativa, nonché fiscale applicabile alla specifica transazione.

20.7. Nell'ipotesi in cui un'obbligazione assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa nel corso dell'esercizio in cui è stata assunta a carico del relativo budget, è disposta la cancellazione o la riduzione dello stesso budget.

20.8. Ove la circostanza di cui al punto 20.7 venga a determinarsi successivamente alla chiusura dell'esercizio in presenza di un budget che ha ormai esaurito la sua validità ed efficacia, delle relative conseguenze economico – patrimoniali dovrà tenersi conto nella formazione del bilancio di esercizio.

### **Articolo 21 - Liquidazione e pagamento oneri e acquisti**

21.1. La liquidazione della spesa conseguente ad un acquisto si sostanzia nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.

21.2. La liquidazione è effettuata dalla struttura organizzativa competente che ha effettuato l'acquisto, tramite la "gestione ordini" del sistema amministrativo contabile di FMCR, previa verifica di rispondenza tra ordine, documento di consegna o equivalente atto dimostrativo della realizzazione della fornitura o prestazione ed eventuale collaudo, nonché fattura contenente tutte le informazioni obbligatorie anche in relazione alla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.

21.3. Per quanto concerne gli oneri per spese obbligatorie, tra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo - le utenze, il Servizio Amministrazione provvede direttamente al pagamento senza sottoporre le bollette al visto dei soggetti interessati ove riferibili al loro budget.

21.4. Tuttavia compete ai soggetti interessati esperire ogni controllo in merito all'evoluzione del budget relativo alle spese obbligatorie ed in particolare alle utenze che eventualmente rientreranno nella loro competenza, con facoltà di ricevere assistenza da parte del Servizio Amministrazione per procedere alla verifica delle stesse.

21.5. Per tutte le liquidazioni concernenti acquisti comportanti spese che non rientrano nella gestione ordini il Servizio Amministrazione provvede a mettere a disposizione al soggetto responsabile competente, anche attraverso il sistema contabile e amministrativo informatico in uso, la necessaria documentazione al fine di apporre il visto di regolare e avvenuta prestazione e/o fornitura, anche attraverso la medesima procedura informatizzata.

21.6. Il Servizio Amministrazione, una volta esperita la fase di liquidazione, provvede alla conferma della validazione della fattura o documento di addebito equivalente in contabilità confermando altresì il costo al/i relativo/i conto/i di contabilità analitica, centro/i di costo e conto/i di contabilità generale.

21.7. Nel caso di acquisto di beni, materiali e/o immateriali e/o di costi costituenti immobilizzazioni patrimoniali o finanziarie, la fattura o il documento giustificativo equivalente sarà inoltre registrato ai fini inventariali ove la fattispecie vi possa essere compresa nel libro cespiti ammortizzabili, sulla base ed in conformità alle modalità previste per il sistema contabile e nel relativo Regolamento per la tenuta dell'inventario di FMCR in relazione a quanto in esso contemplato.

21.8. Tutti i documenti costituenti e/o a sostegno del ciclo passivo (quali a titolo esemplificativo: contratto, ordine, documento di trasporto e consegna, fattura o equivalente, eventuale certificato di collaudo e di carico inventariale ecc.), sono conservati tramite apposite procedure, anche informatiche che fanno parte del sistema amministrativo contabile di FMCR.

21.9. All'ordinazione dei pagamenti all'istituto bancario svolgente il relativo servizio di cassa provvede il Servizio Amministrazione mediante emissione delle disposizioni di bonifico a favore dei creditori.

## **Articolo 22 - Organo di controllo**

22.1. La nomina dell'Organo di controllo avviene sulla base delle indicazioni previste nello Statuto.

22.2. L'Organo di controllo vigila sulla corretta applicazione delle norme statutarie e regolamentari, nonché di amministrazione e contabilità e provvede alle attività previste a suo carico dallo Statuto.

## **Art. 23 - Adempimenti ed obblighi tributari**

23.1. Il Servizio Amministrazione è tenuto a predisporre tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento da parte della Fondazione di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile a FMCR in relazione alle attività svolte e all'evoluzione della relativa disciplina.

## **Art. 24 - Entrata in vigore**

24.1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione.

24.2. La delibera di approvazione del Regolamento stabilirà eventuali limiti e disposizioni speciali, nonché attività in relazione alla prima applicazione dello stesso in aggiunta od in deroga alle norme transitorie.