



FONDAZIONE DI  
PARTECIPAZIONE  
ARTE E CULTURA  
CITTÀ DI VELLETRI

# FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE ARTE E CULTURA CITTÀ' DI VELLETRI

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## Sommario

**Art. 1. Esercizio finanziario**

**Art. 2. Bilancio previsionale e consuntivo**

**Art. 3. Scritture contabili**

**Art. 4. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

**Art. 5. Autonomia contrattuale del Direttore Amministrativo**

**Art.6. Autonomia finanziaria del Direttore Amministrativo**

**Art. 7. Autonomia contrattuale del Direttore Artistico**

**Art. 8. Autonomia finanziaria del Direttore Artistico**

**Art. 9. Pagamento delle spese**

**Art. 10. Spese rappresentanza**

**Art. 11. Spese di ospitalità**

## **Art. 1. Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario della Fondazione coincide con l'anno solare: inizia il 01 gennaio e termina il 31 dicembre

## **Art. 2. Bilancio previsionale e consuntivo**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il programma delle attività predisposto dal Direttore Artistico.

2. Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di previsione predisposto dal Direttore Amministrativo sulla base del programma delle attività predisposto dal Direttore Artistico

3. Il Revisore Unico deve redigere una relazione accompagnatoria al bilancio di previsione che rilevi la coerenza rispetto alle direttive del programma delle attività, da presentare contestualmente alla seduta del C.d.a che approva il bilancio di previsione

4. Il bilancio di esercizio è composto da conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa così come previsto dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile. Viene redatto dal Direttore Amministrativo ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, dopo aver acquisito il parere del Revisore Unico

## **Art. 3. Scritture contabili**

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

- il libro dei beni ammortizzabili nel quale vanno riportati: la data di acquisizione del bene, la descrizione, il valore del bene, la percentuale di ammortamento, la quota annuale di ammortamento ed il totale ammortizzato negli anni;
- il libro giornale nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di gestione;
- i registri IVA;
- il libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- il libro soci

## **Art. 4. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

1. La gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Fondazione è affidata al Direttore Amministrativo che dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) supervisionare, organizzare e coordinare i servizi amministrativi, contabili e finanziari della Fondazione;
- b) predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- c) esercitare tutti i poteri di gestione, nel rispetto delle linee generali, degli obiettivi e dei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione, dello Statuto e dei Regolamenti della Fondazione;
- d) dare corso ai contratti autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
- e) dare corso ai contratti autorizzati dal Direttore Artistico nell'ambito della sua programmazione;

## **Art. 5. Autonomia contrattuale del Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo è autorizzato a concludere autonomamente contratti per importi non superiori ad €. 1.000,00 (al netto dell'IVA) nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 del "Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" approvato dal C.d.a. nella seduta del 16 maggio 2017

2. Per i contratti di importo superiore ad €. 1.000,00 (al netto dell'IVA) o di importo indeterminato è necessaria una preventiva autorizzazione del C.d.a.
3. In caso di motivi di somma urgenza il Direttore Amministrativo è autorizzato a concludere contratti anche di importo superiore ad €. 1.000,00 (al netto dell'IVA) o di importo indeterminato salvo successiva approvazione da parte del C.d.a.
4. Non sono soggetti, né alla preventiva e/o successiva approvazione del C.d.a. i contratti rientranti nella programmazione del Direttore Artistico e rientranti nella programma annuale di cui all'art. 2 comma 1 del presente regolamento e comunque da quest'ultimo richiesti nell'ambito della propria autonomia decisionale prevista dallo Statuto della Fondazione.
5. I suddetti contratti vanno comunque preventivamente autorizzati dal Direttore Amministrativo in relazione alla compatibilità economico-finanziaria programmata.
6. Con periodicità trimestrale il Direttore Amministrativo, limitatamente ai contratti di cui al comma 3 e 4 del presente articolo dovrà predisporre un rendiconto da sottoporre all'approvazione del C.d.a. Il rendiconto dovrà contenere: importo annuo; fornitore; criterio di scelta; motivi di somma urgenza; richiesta del Direttore Artistico.

#### **Art.6. Autonomia finanziaria del Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo è autorizzato:

- al pagamento di tutti i contratti conclusi entro i limiti di cui all'art. 3 primo comma (€. 1.000,00 al netto dell'IVA) tramite strumenti di pagamento tracciabili (assegni; bonifici anche on-line; bancomat);
- al pagamento dei contratti autorizzati dal C.d.a. in quanto di importo complessivamente superiore ad €. 1.000,00 (al netto dell'IVA);
- al pagamento di tutti i contratti richiesti dal Direttore Artistico e rientranti nella programmazione artistica o comunque rientranti nella autonomia decisionale prevista dallo Statuto della Fondazione a favore dello stesso

2. Con periodicità trimestrale il Direttore Amministrativo, dovrà predisporre un rendiconto contenente i pagamenti effettuati da sottoporre all'approvazione del C.d.a. relativamente ai contratti di cui al comma 3 e 4 dell'art. 5 del presente regolamento

#### **Art. 7. Autonomia contrattuale del Direttore Artistico**

1. Il Direttore Artistico è autorizzato a concludere autonomamente singoli contratti per importi non superiori ad €. 500,00 (compresa IVA) in caso di necessità ed urgenza e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 del "Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" approvato dal C.d.a. nella seduta del 16 maggio 2017

2. In questo caso sarà sua cura provvedere a comunicare al Direttore Amministrativo il contratto e l'eventuale pagamento.

#### **Art. 8. Autonomia finanziaria del Direttore Artistico**

1. Il Direttore Artistico è autorizzato al pagamento di tutti i contratti conclusi entro i limiti di cui all'art. 5 primo comma (€. 500,00 compresa IVA) in contanti.

2. Il Direttore Artistico dovrà rendicontare i pagamenti effettuati al superamento della soglia di €. 1.000,00. Il rendiconto dovrà essere inviato al Direttore Amministrativo che provvederà ad presentarlo per l'approvazione al C.d.a.

#### **Art. 9. Pagamento delle spese**

1. I pagamenti, tranne quelli di cui agli art. 7 e 8 del presente regolamento, vanno effettuati secondo modalità tracciabili (assegni non trasferibili, bonifici, bancomat).

2. I pagamenti vanno effettuati in linea di principio a 30 giorni data fattura, salvo diversi accordi contrattuali ed esigenze amministrative (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo acquisti

presso commercianti al minuto) e comunque previa consegna della dichiarazione di tracciabilità e del DURC o autocertificazione di regolarità contributiva.

#### **Art. 10. Spese di rappresentanza**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha la Fondazione, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.

2. In relazione a ciò, la Fondazione può assumere, in conformità alle norme vigenti, oneri connessi a:

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasioni di incontri di lavoro degli organi della Fondazione o suoi delegati con personalità o autorità estranee alla Fondazione;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso la Fondazione di autorità o personalità;
- c) erogazioni di spese per omaggi floreali e necrologi;
- d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo della Fondazione, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente e simili a personalità o autorità in occasione di manifestazioni o visite.

3. Gli oneri, che non potranno essere superiori al 10% dei costi dell'iniziativa e sono disposti con provvedimento del Direttore Amministrativo previa richiesta del Direttore Artistico

#### **Art. 11. Spese di ospitalità**

1. In occasione di congressi, convegni, manifestazioni organizzati dalla Fondazione, sono assunte a carico del bilancio, le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti.

3. Gli oneri, che non potranno essere superiori al 10% dei costi dell'iniziativa, sono disposti con provvedimento del Direttore Amministrativo previa richiesta del Direttore Artistico