

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILTA' –

Fondazione Ennio Morricone ETS

1 – NORME GENERALI

1. Il presente Regolamento definisce in via generale l'attività amministrativo-contabile della Fondazione Ennio Morricone ETS (di seguito "Fondazione") e disciplina il Sistema Contabile nella sua struttura e finalità di controllo.
2. Al presente Regolamento sono direttamente applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2214 e ss. del Codice Civile; le disposizioni di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, e ss.mm.ii. (Codice del Terzo Settore); le disposizioni di cui all'art. 20-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600; le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2015, n. 139, e ss.min.ii.; nonché i principi contabili nazionali ed internazionali vigenti, in quanto applicabili.
3. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di chiarezza, legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e tendono alla responsabilizzazione nella gestione e al conseguimento delle finalità statutarie.

2 – GESTIONE DEL PATRIMONIO

1. Il Patrimonio della Fondazione è costituito dall'insieme dei beni posseduti a titolo di proprietà: si distinguono in beni Immobili, beni Mobili, beni Immateriali, Immobilizzazioni finanziarie, così come iscritti nello Stato Patrimoniale.
2. Il Patrimonio della Fondazione è amministrato secondo le indicazioni dell'art. 5 dello Statuto, nonché secondo i principi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 117 del 2017 e ss.mm.ii..
3. I beni Mobili e Immobili sono soggetti ad Inventario, che deve essere redatto in due esemplari, di cui uno da depositare presso la Presidenza e l'altro presso il settore contabilità. Essi sono redatti e aggiornati dalla Segreteria Generale.
4. I Beni sono classificati e descritti a quantità e valore secondo gli schemi previsti da apposito sistema informativo.

5. La valutazione dei beni soggetti ad Inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

3 – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

1. La Fondazione adotta una contabilità economico finanziaria, patrimoniale e analitica ai sensi delle norme vigenti ed in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13 del D. Lgs n. 117 del 2017 e ss.mm. ii., tali da rappresentare i fatti di gestione con chiarezza, veridicità, correttezza e trasparenza sia nell'ottica di "accountability" (rendere conto del proprio operato nel senso della trasparenza) nei confronti dei soggetti finanziatori, sia di "responsibility" (responsabilità sociale) nei confronti della collettività di riferimento.

2. Il Sistema Contabile risponde alle seguenti finalità:

a) disporre di uno strumento tecnico-contabile capace di misurare l'efficienza dell'impiego delle risorse e dell'efficacia della gestione;

b) monitorare e controllare in via preventiva, concomitante e consuntiva l'andamento generale della gestione patrimoniale, economica e finanziaria.

3. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare allocazione nelle scritture contabili a partita doppia.

4. La strutturazione del Piano dei Conti è riconducibile alla Modulistica di bilancio degli Enti del Terzo Settore (ETS), di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali del 5 marzo 2020 e ss.mm.ii.

5. Il Bilancio annuale, comprendente lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto Gestionale, la Relazione di Missione e, occorrendo, il Rendiconto Finanziario, devono evidenziare:

A) IL BILANCIO DI ESERCIZIO (Stato Patrimoniale e Rendiconto Gestionale), il quale indica:

1) l'attività svolta di interesse generale per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 117 del 2017 e ss.rnm.il., individuate dagli artt. 2 e 3 dello Statuto;

2) le attività diverse da quelle di cui al precedente n. 1), ai sensi dall' art. 6 del D.Lgs n. 117 del 2017 e ss.mm.ii., e dell'art. 3, comma 3, dello Statuto;

3) l'attività di raccolta fondi e promozionale, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n. 117 del 2017 ss.mm.ii. e dell'art. 3, comma 2, lett. k) dello Statuto.

B) LA RELAZIONE DI MISSIONE (che cumula informazioni di cui agli artt. 2427 – Nota Integrativa – e 2428 – Relazione sulla Gestione – del Codice Civile), prevista dal D.Lgs n. 117 del 2017: accompagna il Bilancio annuale, nonché il Bilancio preventivo, richiesta dallo Statuto; illustra le poste di Bilancio e l'andamento economico e finanziario dell'Ente; fornisce informazioni in ordine alla missione e identità dell'Ente, all'attività istituzionale rivolta al perseguimento della propria missione, alle attività strumentali e complementari rispetto al perseguimento della missione istituzionale.

C) IL RENDICONTO FINANZIARIO: riassume i flussi finanziari che hanno interessato l'esercizio, ai sensi dell'art. 2425-ter del Codice Civile e deve contenere la illustrazione delle voci del conto gestionale.

6. Il "Bilancio annuale" di esercizio coincide con l'anno solare e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio (30 aprile) dell'anno successivo di riferimento, è corredato da una relazione sull'attività, redatta e sottoscritta dall'organo di controllo e indirizzata al Consiglio di Amministrazione.

Il bilancio, esso viene trasmesso all'Organo di controllo, per il rilascio della relazione, almeno 15 giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione, che lo approva

4 – BILANCIO PREVENTIVO (Documento di programmazione economica) – CONTROLLO AMMINISTRATIVO

1. Il rendiconto gestionale preventivo individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento.

2. Esso determina le entrate/ricavi e le uscite/costi che si prevede di accertare e di impegnare nell'esercizio che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

3. Il Bilancio Preventivo è deliberato tenendo conto dei risultati dell'esercizio in corso all'atto della sua formazione e di quello precedente. Le previsioni di entrate/ricavi e spese/costi sono iscritte in Bilancio previo riscontro della loro attendibilità.

4. Il Bilancio Preventivo è accompagnato da una relazione illustrativa e giustificativa delle previsioni e delle variazioni rispetto a quelle dell'esercizio in corso. Il Bilancio Preventivo viene approvato da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre dell'anno precedente.

5. Il sistema dei controlli amministrativo-contabili interni è finalizzato a verificare l'adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della stessa, nonché la verifica sulla qualità dei servizi resi. Altresì il sistema è finalizzato ad assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 30 e 31 del D.Lgs n. 117 del 2017 e ss.mm.ii.

6. Partecipano alla predisposizione e verifica del sistema dei controlli amministrativo-contabili il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile Operativo ed il Tesoriere con i poteri stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento Generale, nonché l'Organo di Controllo con i poteri di cui allo Statuto e al D.Lgs. n. 117 del 2017 e ss.mm.ii.

5 – BILANCIO DI ESERCIZIO E BILANCIO SOCIALE

1. Il Bilancio di Esercizio è strutturato conformemente alla normativa vigente; in particolare lo Stato Patrimoniale viene redatto secondo lo schema previsto dal Codice Civile, nonché dalla Modulistica disposta in ottemperanza dell'art. 13 del D.Lgs n. 117 del 2017 e ss.mm.ii., emanata dal Ministero del Lavoro e Politiche sociali con DM del 4 luglio 2019 (Redazione del Bilancio Sociale) e del DM 5 marzo 2020 (Adozione della modulistica di Bilancio degli

Enti del Terzo Settore), in quanto compatibili con l'assenza dello scopo di lucro e con le finalità civiche solidaristiche e di utilità sociale tipiche della Fondazione, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 117 del 2017 e ss.mm.ii.

2. Il Bilancio Sociale viene redatto, a norma dell'art. 14 del D.Lgs. n. 117 del 2017 e ss.mm.ii., qualora le entrate complessive, comunque denominate e risultanti dal Rendiconto Gestionale, siano superiori ad 1 (un) milione di euro. Esso viene redatto secondo le linee guida adottate dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 luglio 2019 e depositato presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, nonché pubblicato sul sito internet della Fondazione nel settore "Amministrazione Trasparente".

6 – TENUTA DELLA CONTABILITA' E LIBRI CONTABILI

1. La contabilità viene tenuta col metodo della Partita Doppia. Il Settore Contabilità della Fondazione provvede a registrare tutti i fatti amministrativo-contabili, allegando ad ogni singolo movimento di entrate/ricavi o di uscite/costi i relativi giustificativi al fine di consentire la registrazione contabile.

2. Per una completa e regolare tenuta della contabilità, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 13 e 87 del D.Lgs. n. 117 del 2017 e ss.mm.ii. e dagli artt. 2224 e ss. del Codice civile, occorre tenere e conservare, anche in formato elettronico i seguenti Libri e Registri contabili:

1) Libro Giornale;

2) Libro degli Inventari;

3) Partitari;

4) Libri IVA degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi, che evidenziano le operazioni soggette ad IVA.

7 – GESTIONE FINANZIARIA E SERVIZIO DI CASSA

1. La gestione finanziaria della Fondazione è affidata al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, secondo le previsioni dello Statuto e del Regolamento generale.

2. Il servizio di riscossione e pagamenti ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente, vale a dire la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.

3. Tutte le operazioni finanziarie transitano nei conti correnti bancari e/o postali intestati all'Ente. Al momento la Fondazione opera sul conto corrente bancario:

Credem Euromobiliare Private Banking Via Giovanni Paisiello, 33, 00198 Roma RM -
Dipendenza 00829 Roma ABI 03250 CAB 03201 // n. conto 010/000199092-3

IBAN IT75F0325003201010000199092 // Bic Code EUBAITM1829.

In particolare, il servizio di cassa su conto corrente può essere gestito anche attraverso il sistema di "Home banking on line". In tale caso il Presidente può autorizzare per iscritto una

o più persone ad effettuare le operazioni di incasso e pagamento ed i relativi movimenti bancari e/o postali.

4. La Fondazione, oltre al conto corrente destinato al Servizio di cassa, può accendere altri conti correnti bancari e/o postali per specifiche necessità funzionali, organizzative e di rendicontazione.

5. È fatto obbligo di effettuare pagamenti ed incassi superiori a euro 500,00 esclusivamente tramite strumenti tracciabili (bonifici, carte ed assegni).

8 – MODALITA' DI GESTIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI

1. Il Presidente ha la legale rappresentanza della Fondazione e dispone di autonomia negoziale e di spesa fino al limite massimo di € 30.000 (trentamila/00) per singola operazione / contratto.

Ogni spesa deve essere autorizzata dal Presidente mediante approvazione del preventivo o della fattura.

Il Segretario Generale per accertate esigenze operative documentate e sotto la propria responsabilità è autorizzato, senza particolari formalità, a procedere direttamente agli acquisti di importo non superiore al limite di euro 5.000,00 (cinquemila/00)

Per spese, contratti o impegni di importo superiore a € 30.000 è obbligatoria la preventiva delibera del consiglio di Amministrazione ovvero la ratifica per spesa di somma urgenza.

Resta fermo l'obbligo per il Presidente di informazione periodica al Consiglio di Amministrazione sulle spese di rilievo effettuate nell'esercizio dei propri poteri

2. I pagamenti sono eseguiti direttamente sul conto corrente dal Settore Contabilità, mediante il sistema dell' "Home banking on line" dal personale delegato dal Presidente.

3. I pagamenti di massima urgenza possono essere eseguiti immediatamente, previa autorizzazione verbale, purché siano regolarizzati entro sette giorni con le firme previste Sull'Ordine di pagamento.

4. Il Settore Contabilità ha cura di segnalare ai competenti Organi eventuali impegni di spese eccedenti gli importi contenuti nel Bilancio di previsione approvato.

9 – PICCOLE SPESE

1. E' consentito gestire limitate somme di denaro in cassa, sempre nel rispetto delle norme sulla circolazione del contante, per fare fronte a piccole spese necessarie al buon funzionamento dei servizi, come minute spese di cancelleria, spese per autobus e taxi, materiale elettrico, piccola ferramenta, ed altro simile.

2. La somma contante, che viene gestita e custodita dal Segretario Generale, non può superare a euro 500,00 (cinquecento/00). Può essere reintegrata fino a tale somma.

3. Le spese sono oggetto di apposito rendiconto mensile corredato con fatture di acquisto, ricevute e altro documento valido fiscalmente. Esse confluiranno regolarmente nelle scritture contabili.

4. Per speciali esigenze operative, possono essere emesse apposite carte di credito o prepagate intestate a dirigenti e dipendenti, formalmente incaricati di particolari servizi, per un importo che può variare da euro 500,00 (cinquecento) ad euro 2.000,00 (duemila/00) da potersi reintegrare mensilmente, dopo i controlli e contabilizzazione del relativo estratto conto bancario o postale.

5. Sono altresì consentite, su specifica richiesta degli interessati, anticipazioni di spesa ai dirigenti e/o dipendenti per lo svolgimento di attività inerenti finalità istituzionali connessi alla carica ricoperta, mediante versamento della relativa somma sul c/c bancario o postale del richiedente. Le relative spese effettuate, devono essere rendicontate e giustificate mediante la presentazione di documenti di spesa in originale e fiscalmente validi.

10 – ORGANO DI CONTROLLO

1. L'Organo di controllo, di cui all'art. 21 dello Statuto e art. 30 del Codice del Terzo Settore, oltre al Controllo di legittimità, assume anche la Revisione Legale dei Conti qualora ne ricorrano i presupposti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs.n.117 del 2017 e ss.mm.ii

Regolamento Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 2 settembre 2026, entra in vigore a far corso dal 7 settembre 2026