



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
FONDAZIONE TEATRO COMUNALE
DI FERRARA

FONDAZIONE TEATRO COMUNALE DI FERRARA
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'

INDICE

ART. 1	SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 2	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITA'
ART. 3	IL BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE
ART. 4	BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO
ART. 5	RELAZIONE SULLA GESTIONE
ART. 6	IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ART. 7	CENTRI DI RESPONSABILITA'
ART. 8	CENTRI DI COSTO
ART. 9	GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'
ART. 10	L'IMPEGNO DI SPESA
ART. 11	LIQUIDAZIONE DI SPESA
ART. 12	ANTICIPAZIONE PER MINUTE SPESE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ART.1

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è redatto in applicazione dell'art. 20 dello statuto della Fondazione Teatro Comunale di Ferrara e ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo della Fondazione.

Il regolamento individua le procedure gestionali e operative - coerenti con quanto disposto dalla normativa vigente - relative alle attività di programmazione, rendicontazione e revisione che consentano l'analisi, la verifica e il controllo dell'operato della Fondazione sotto il triplice aspetto economico, patrimoniale e finanziario.

ART.2

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ'

Come previsto dall'art. 11 dello statuto della Fondazione Teatro Comunale di Ferrara, gli strumenti di programmazione e di analisi economica, patrimoniale e finanziaria sono i seguenti:

- il bilancio economico di previsione;
- il bilancio consuntivo d'esercizio;
- la relazione del Consiglio di Amministrazione sulla gestione preventiva e consuntiva;
- la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ad essi si aggiunge la contabilità analitica organizzata per centri di responsabilità e di costo.

ART.3

IL BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE

Il bilancio di previsione annuale e pluriennale determina le quantità economiche relative agli esercizi futuri riguardanti l'attività programmata.

Il bilancio di previsione annuale, come previsto dall'art. 11 dello statuto, ha come periodo di riferimento l'anno solare ed è redatto sia in forma scalare (secondo quanto disposto dagli artt. 2421 e seguenti del c.c.), sia a sezioni contrapposte, con l'indicazione di costi, ricavi e margini attinenti ai centri di Responsabilità e ai singoli centri di costo.

Il bilancio di previsione annuale e pluriennale devono essere approvati dagli organi competenti almeno due mesi prima dell'inizio dell'esercizio a cui si riferisce, entro il 31/10

ART.4

BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

I risultati della gestione economica e patrimoniale della Fondazione sono indicati nel bilancio consuntivo d'esercizio, che si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa così come previsto dagli artt. 2421 e seguenti del c.c..

Il bilancio consuntivo deve essere approvato dagli organi competenti entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio.

ART.5

RELAZIONE SULLA GESTIONE

La relazione sulla gestione preventiva indica gli obiettivi e le scelte che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione intende perseguire in base agli indirizzi determinati dall'Assemblea dei Soci e, in particolare, illustra le varie iniziative indicando analiticamente i programmi e gli obiettivi.

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.

ART.6

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Sulla base del Bilancio di previsione il Consiglio di Amministrazione approva il piano esecutivo di gestione che riclassifica il Bilancio attribuendo le rispettive previsioni di costo e di ricavo a:

- a) i centri di Responsabilità;
- b) i centri di Costo

ART.7

CENTRI DI RESPONSABILITA'

I centri di Responsabilità sono:

- 1) servizi artistici;
- 2) servizi promozione e comunicazione;
- 3) servizi palcoscenico;
- 4) servizi gestione sale;
- 5) servizio archivio e biblioteca;
- 6) servizi amministrativi;

A ciascun centro di costo corrisponde un ruolo di Responsabile che attua la gestione amministrativa del proprio centro in conformità al presente regolamento.

ART.8

CENTRI DI COSTO

I centri di costo costituiscono l'insieme di attività omogenee nelle quali è articolata la gestione.

Ordinariamente i centri di costo sono:

- 1) ogni singolo spettacolo;
- 2) le spese generali e i ricavi generali;
- 3) eventuali altri centri di costo a seconda delle peculiari attività svolte dalla Fondazione.

ART.9

GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'

Il Responsabile può attivare l'iter di adozione di impegni di spesa solo nei limiti previsti nelle singole voci dei centri di costo.

A tale proposito si precisa che gli spostamenti di fondi non precedentemente impegnati tra le diverse azioni del medesimo o diverso centro di responsabilità, vengono autorizzati dal Presidente della Fondazione o da un Consigliere delegato, su richiesta del responsabile del centro di responsabilità e previa presa visione del Servizio Gestione e Controllo Servizi Culturali.

ART.10

L'IMPEGNO DI SPESA

L'impegno è un vincolo quantitativo sulle previsioni di budget e si materializza attraverso l'emissione dell'ordine.

L'impegno si considera definitivamente assunto quando dà luogo al perfezionamento di un'obbligazione finanziaria passiva. Nessuna spesa può essere effettuata in assenza del relativo impegno contabile precedentemente registrato dal Responsabile.

L'impegno di spesa deve contenere 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 costo.

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'ordinazione.

L'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi, deve pervenire al servizio amministrativo con adeguato anticipo per la liquidazione 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 servizio amministrativo verifica che:

- la spesa sia stata prevista e autorizzata;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno 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.

Per le fatture o richieste di pagamento che non trovino riscontro in regolari atti di impegno deve essere richiesto il documento di annullamento al fornitore, a cura del servizio amministrativo, sentito il Responsabile del servizio cui l'obbligazione si riferisce.

Alla liquidazione di spese fisse 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' istituita una cassa economale presso il servizio amministrativo per le spese minute dei vari servizi e altre spese urgenti di massimo E. 3.000,00 mensili.

Il servizio amministrativo esaurito il fondo cassa ed in ogni caso alla fine di ogni mese deve presentare al Presidente della Fondazione o al Consigliere delegato il conto documentato delle spese effettuate per ottenerne la reintegrazione.