

**FONDAZIONE CASA BUONARROTI**

**VIA GHIBELLINA 70**

**50122 FIRENZE**

**C.F. 80007570486**

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO-CONTABILE**

\* \* \*

**TITOLO I**

**ASPETTI GENERALI**

**Art. 1 – Principi**

I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione contabile e di investimento della Fondazione Casa Buonarroti sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità ed il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri individuati nella loro definizione ed utilizzo sono volti alla massima trasparenza, non solo nella gestione economico-finanziaria e patrimoniale della Fondazione, ma anche nei risultati raggiunti dalla gestione in un'ottica di accountability rivolta ai soggetti che erogano contributi a favore della Fondazione, nonché a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale. Unitamente al presente regolamento organizzativo è in vigore un ulteriore regolamento che disciplina l'attività museale.

**Art. 2 – Strumenti**

La Fondazione Casa Buonarroti, ente di matrice privatistica, adotta una contabilità economico-finanziaria e patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.

Il sistema contabile ordinario adottato deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi, la Fondazione, in conformità a quanto previsto nello Statuto, deve dotarsi dei seguenti documenti:

- a) bilancio preventivo annuale
- b) bilancio consuntivo di esercizio, il quale comprende:

- Stato Patrimoniale
- Conto Economico
- Nota Integrativa
- Relazione sull'andamento della gestione.

Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti, ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggior chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso i terzi interessati.

### **Art. 3 – Soggetti preposti**

I soggetti interessati alla gestione economico-finanziaria e contabile della Fondazione sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) il Presidente
- c) il Direttore
- d) l'Organo di revisione e controllo (Collegio dei Sindaci Revisori).

## **TITOLO II**

### **RUOLI E RESPONSABILITA'**

#### **Art. 4 – Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione definisce e sviluppa un piano programmatico pluriennale di attività della Fondazione in coordinamento e collaborazione con il Comitato Scientifico.

Entro il 30 Novembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo per l'anno successivo.

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi programmatici in relazione alle direttive impartite, nonché la correttezza amministrativa dei fatti di gestione e la loro efficacia.

Entro il 30 Aprile di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di esercizio dell'anno precedente.

#### **Art. 5 – Il Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il Legale Rappresentante della Fondazione. Presenta formalmente al Consiglio di Amministrazione i bilanci preventivo e consuntivo accompagnandoli con una sua relazione.

In seno al Consiglio di Amministrazione sovrintende e coordina la attuazione del piano programmatico delle attività della Fondazione.

#### **Art. 6 – Il Direttore**

Il Direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione di tutti gli atti di programmazione e rendicontazione, unitamente al Collaboratore amministrativo e al Consulente esterno.

Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa, economica, finanziaria e patrimoniale della Fondazione e adotta tutti i provvedimenti necessari per gli atti a rilevanza contabile, con esclusione di quelli che la legge e lo Statuto attribuiscono ad altri organi, con l'assistenza del Collaboratore amministrativo. Il Direttore sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è responsabile dell'attuazione di quanto programmato nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione, nonché dell'efficienza dei sistemi di controllo di gestione adottati. In particolare, il Direttore è responsabile per i singoli centri di costo legati agli eventi organizzati dalla Fondazione (mostre, prestiti di opere ecc.), dell'effettiva congruità delle spese direttamente imputabili in confronto ai contributi ottenuti per gli eventi stessi. Il Direttore inoltre predispone, assistito dal Collaboratore amministrativo e dal Consulente esterno, una situazione contabile con cadenza almeno quadrimestrale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, nonché il bilancio preventivo e consuntivo da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 7- Organo di Revisione**

La Fondazione, in conformità alle previsioni statutarie, si dota di strumenti e organi di controllo della regolarità amministrativa, contabile e degli adempimenti fiscali. Allo scopo, la Fondazione, tramite i propri Enti costituenti, nomina il Collegio dei Sindaci Revisori che opera nei modi e termini previsti dall'art. 9 dello Statuto della Fondazione.

Il Collegio opera nel rispetto delle norme civilistiche in materia relativamente alle funzioni di verifica e controllo contabile. Redige una relazione sul bilancio

preventivo e su quello consuntivo che viene presentata al Consiglio di Amministrazione in occasione delle riunioni di approvazione di tali documenti.

### **TITOLO III**

#### **ORDINAMENTO CONTABILE E FINANZIARIO**

##### **Art. 8 – Contabilità e piano dei conti**

La contabilità adottata dalla Fondazione è una contabilità ordinaria gestita con il metodo della partita doppia a mezzo del relativo software informatico. La Fondazione si dota di un apposito piano dei conti contenente voci patrimoniali ed economiche atte a rappresentare la peculiare attività della Fondazione stessa.

##### **Art. 9 – Bilancio preventivo**

Il bilancio preventivo esprime in termini economici le scelte gestionali della Fondazione per l'esercizio successivo. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti:

- a) conto economico preventivo che determina il risultato economico stimato della gestione previsto per l'anno di riferimento, redatto utilizzando i conti utilizzati per la formazione del conto economico della contabilità ordinaria;
- b) relazione illustrativa accompagnatoria del Presidente.

In relazione al documento approvato il Direttore, durante l'esercizio di riferimento, verifica l'andamento della gestione e formula, in occasione delle verifiche da parte del Consiglio di Amministrazione, una analisi degli scostamenti e conseguentemente individua le azioni correttive. Il bilancio preventivo viene predisposto dal Direttore con l'assistenza del Collaboratore amministrativo e del Consulente esterno e viene presentato dal Presidente per la sua approvazione al Consiglio di Amministrazione entro il 30 Novembre di ogni anno.

##### **Art. 10 – Bilancio di esercizio**

Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.

Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile ed è costituito dai seguenti documenti:

a) Stato Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale deve essere redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte. Esso rappresenta la consistenza della attività, delle passività e il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.

b) Conto Economico

Il Conto Economico evidenzia le componenti di reddito positive e negative dell'attività della Fondazione secondo criteri di competenza economica.

Esso viene redatto secondo il modello predisposto con uno schema a scalare e con le voci classificate per natura.

Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.

c) Nota Integrativa

La Nota Integrativa deve essere redatta coerentemente con quanto previsto nell'articolo 2427 del Codice Civile e deve indicare:

1. i criteri di valutazione delle poste dello stato patrimoniale;
2. i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, della quote del trattamento di fine rapporto e degli accantonamenti di eventuali altri fondi;
3. ogni altra informazione ritenuta importante per una corretta lettura del bilancio.

I documenti contabili di cui sopra devono essere redatti coerentemente con quanto stabilito dalla normativa civilistica.

Al bilancio di esercizio deve essere allegata una relazione sull'andamento della gestione che costituisce elemento significativo per l'effettuazione della valutazione e controllo strategico.

Il bilancio di esercizio viene redatto dal Direttore e presentato dal Presidente al Consiglio di Amministrazione, con l'assistenza del Consulente esterno, per l'approvazione.

Il bilancio di esercizio viene approvato entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti, ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale alla stessa rendicontazione.

#### **Art. 11 – Relazione sull'andamento della gestione**

La relazione illustrativa sull'andamento della gestione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, dal quale risulta inoltre:

- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel preventivo;
- b) l'analisi dei costi così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
- c) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- d) in caso di avanzo di gestione, le modalità di utilizzo dello stesso, e in caso di disavanzo, le modalità previste per la sua copertura;
- e) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- f) la prevedibile evoluzione della gestione;
- g) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

Essa tiene conto delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni dell'organo di revisione.

La relazione viene redatta dal Direttore e presentata dal Presidente al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 12 – Avanzo di gestione**

Il risultato finale del conto economico, se positivo, rappresenta l'avanzo di gestione.

L'avanzo di gestione viene iscritto in contropartita nella voce risultato di esercizio del patrimonio netto dello stato patrimoniale. Ad avvenuta approvazione del bilancio di esercizio, l'avanzo di gestione deve essere portato in una riserva

disponibile all'interno del patrimonio netto. Tale riserva può essere utilizzata unicamente per coprire perdite pregresse o future. L'utilizzo della riserva deve essere in ogni caso approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 13 – Disavanzo di gestione**

Il risultato finale del conto economico, se negativo, rappresenta il disavanzo di gestione.

Il disavanzo di gestione viene iscritto in contropartita, con segno negativo, nella voce risultato di esercizio del patrimonio netto.

La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale.

Il disavanzo di gestione non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensato.

Qualora la sommatoria dei disavanzi di gestione non compensata con utili pregressi sia inferiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), può essere portata a nuovo e compensata con eventuali utili futuri.

Qualora la sommatoria dei disavanzi di gestione non compensata con utili pregressi sia superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila), il Consiglio di Amministrazione deve approvare un piano di copertura secondo modalità e criteri da stabilirsi con gli Enti costituenti la Fondazione.

#### **Art. 14 – Controllo di gestione**

La Fondazione attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti una importanza strategica al fine di garantire scelte appropriate e corretta allocazione delle risorse. In tale ottica, si istituisce un sistema di controllo interno in modo da monitorare costantemente gli aspetti più importanti di ordine economico-gestionale, in particolare le mostre e gli altri eventi maggiormente significativi organizzati dalla Fondazione. Per quanto concerne questa fattispecie costituente centro di costo, il Direttore, con l'assistenza del Collaboratore amministrativo, dovrà provvedere a:

a) redigere, per ogni singola mostra o evento, un dettagliato prospetto preventivo delle spese dirette e indirette occorrenti per la completa realizzazione, sulla base di

richieste di preventivi (almeno 3) ai principali fornitori di servizi (trasporti, assicurazione ecc.);

b) assicurare la copertura finanziaria della mostra o evento al 100% attraverso contributi di Enti Pubblici, di organismi finanziari quali Ente Cassa di Risparmio di Firenze o similari, sponsorizzazioni di privati o aziende o altri contributi provenienti da Enti o Istituzioni e/o organizzazioni in Italia e all'Estero;

c) individuare per tempo anomalie e criticità e definire i necessari e tempestivi interventi correttivi tesi a ripristinare la totale copertura finanziaria degli eventi sempre con fonti erogate da terzi alla Fondazione e non attingendo alla ordinaria liquidità di gestione.

#### **TITOLO IV**

#### **TESORERIA**

##### **Art. 15 – Servizio Tesoreria**

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, che possono essere effettuate anche mediante sistemi telematici, nonché l'amministrazione e custodia di eventuali titoli e valori di proprietà della Fondazione.

La funzione di tesoriere è affidata al Collaboratore amministrativo della Fondazione, il quale seguirà le istruzioni del Direttore.

La documentazione relativa agli incassi e agli ordini di pagamento può essere sostituita a tutti gli effetti da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione, compresi i supporti ottici.

##### **Art. 16 – Gestione delle riscossioni**

Il tesoriere provvede ad incassare sul conto corrente bancario della Fondazione tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo, conservando idonea documentazione anche telematica. La Fondazione, tramite il Direttore, potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con esonero del tesoriere al riguardo.

##### **Art. 17 – Gestione dei pagamenti**

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il servizio di tesoreria e mediante ordini di pagamento.

Il pagamento delle spese è autorizzato dal Direttore previa contabilizzazione e successiva verifica della documentazione di addebito.

La contabilizzazione delle spese consiste nella registrazione di tutte le fatture e documenti di addebito pervenuti alla Fondazione, a seguito di idoneo provvedimento amministrativo, contratto, convenzione o altro atto negoziale di diritto privato. I documenti sono contabilizzati dal Collaboratore amministrativo.

Non sono richiesti provvedimenti autorizzativi per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte, tasse e contributi, indennità di funzione e gettoni di presenza ai componenti il Collegio dei Revisori, costituzione e rimborso depositi cauzionali.

Il Tesoriere/ Collaboratore amministrativo, accertata la regolarità tecnico – amministrativa della fornitura di beni o della prestazione di servizi e della relativa documentazione ed ottenuta l'autorizzazione del Direttore, provvede ad effettuare il pagamento a mezzo dei relativi documenti di addebito. In caso contrario, sottopone la documentazione al Direttore che deciderà in merito al pagamento mediante proprio provvedimento.

Il documento di addebito quietanzato sarà archiviato dal Collaboratore amministrativo, unitamente ai documenti contrattuali e contabili, in appositi classificatori presso la sede della Fondazione, divisi per esercizio di competenza. La Fondazione può autorizzare l'addebito diretto (domiciliazione) sul proprio conto corrente bancario per i pagamenti delle utenze.

#### **Art. 18 – Gestione della cassa**

La Fondazione, considerata anche la peculiare attività museale per la quale è in vigore apposito regolamento, è dotata di due distinti servizi di cassa:

- a) Cassa Ufficio
- b) Cassa Museo.

La Cassa Ufficio è gestita dal Direttore e concerne la gestione delle spese varie e minute di ufficio, quali piccole spese di manutenzione e riparazione mobili e attrezzature della Fondazione, piccole spese di rappresentanza, postali,

telegrafiche, valori bollati ecc.. Il Direttore redige una prima nota cassa completa dei relativi giustificativi che consegna con frequenza mensile al Collaboratore amministrativo il quale provvede al riscontro fra movimenti di cassa e documentazione, nonché alle opportune registrazioni contabili. Il Direttore con apposito provvedimento autorizza, quando occorra, il reintegro della dotazione di liquidità necessaria.

La Cassa Museo è gestita dal custode responsabile degli accessi al museo il quale, con frequenza giornaliera, annota gli incassi su di un apposito prospetto indicando numero, tipologia e corrispettivo dei biglietti venduti totalizzando gli incassi. Inoltre, annota con i medesimi criteri la quota delle vendite di materiale derivante dal bookshop di spettanza della Fondazione. Con frequenza settimanale consegna i denari liquidi e la suddetta documentazione al Collaboratore amministrativo, unitamente alle matrici dei biglietti venduti riguardanti la settimana. Il Collaboratore amministrativo provvede alla quadratura della Cassa Museo su base settimanale, incrociando gli incassi con i biglietti venduti e le quote derivanti dal bookshop e successivamente procede al versamento su conto corrente bancario degli incassi, nonché alle opportune registrazioni contabili. In caso di discordanza, provvede a riconciliare gli importi non conformi unitamente al custode. I prospetti così redatti e riconciliati vengono visti dal Direttore.

## **TITOLO V**

### **INVENTARIO**

#### **Art. 19 – Inventario dei beni mobili e del patrimonio**

Il Direttore, assistito dai dipendenti e collaboratori preposti, procede alla redazione dell'inventario dei beni mobili di proprietà della Fondazione, nonché alla redazione dell'inventario dei beni costituenti il patrimonio di cui all'art. 3 dello Statuto. Per quanto concerne i beni mobili, devono in ogni caso essere inventariati i beni di valore unitario superiore ad Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) e da apposite evidenze documentali devono risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la data di acquisto, la sua ubicazione, la ditta fornitrice, l'importo dell'acquisto, le successive variazioni, nonché l'ammontare delle quote

di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative vigenti. Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare, o comunque alienare o dismettere dei beni mobili inventariati, il dipendente e/o collaboratore dovrà informare, con motivata richiesta, il Direttore il quale procederà di conseguenza. Parimenti, si provvederà nel caso in cui l'esigenza o l'opportunità sia quella di acquistare un nuovo bene mobile.

Sono esclusi dalla procedura suddetta, sia in uscita quanto in entrata, beni mobili di modesto valore e non superiori al limite di Euro 250,00 (duecentocinquanta/00).

In relazione all'inventario dei beni mobili costituenti il Patrimonio della Fondazione sottoposto ai vincoli statuari ed a quelli dell'art. 3 commi 6 e 7 del D. LGS. N. 419 del 29.10.1999, esso è costituito da:

- a) Grafica
- b) Dipinti
- c) Fototeca
- d) Fototeca storica
- e) Sculture e reperti
- f) Libri e riviste.

Il Direttore provvede alla analitica redazione di prospetti inventariali divisi per singole categorie, procedendo alla valutazione dei singoli beni, utilizzando personale specializzato della Fondazione e, ove occorra, ricorrendo a consulenti esterni.

Il Direttore provvede altresì all'aggiornamento del predetto inventario per quanto attiene ad eventuali variazioni di valore, nonché a nuove acquisizioni.