

Fondazione di cultura per la cardiologia
e le scienze multidisciplinari “Livia e Vittorio Tonolli”

Regolamento di contabilità

CAPO I – Finalità e contenuto

Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico finanziaria della Fondazione, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.

A tale fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finanziari a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa ed il conseguimento degli scopi statutari.

Art. 2 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compete al Consiglio di Amministrazione della Fondazione che delega i poteri operativi con firma congiunta al Presidente ed al Consigliere Tesoriere.

Gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità, gli adempimenti civilistici, fiscali e del datore di lavoro, possono essere affidati a consulenti esterni.

Il Presidente è responsabile della conservazione dei beni patrimoniali della Fondazione.

CAPO II – Programmazione

Art. 3 – Programmazione dell'attività della Fondazione

I principali strumenti per il conseguimento degli scopi statutari della Fondazione sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;

- b) il bilancio di previsione;
- c) piano economico e finanziario;

Art. 4 – Relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica fa riferimento a:

- una previsione triennale, per programmi e progetti di medio periodo aventi carattere continuativo nel tempo o di durata ultrannuale;
- una previsione con specifico riferimento al programma da realizzarsi nell'esercizio, da tradursi nel bilancio di previsione compatibile con le risorse disponibili.

Il piano economico viene formato sulla base dei flussi finanziari certi, tenendo conto dei rischi fiscali e delle spese fisse di gestione della Fondazione.

CAPO III – Bilancio annuale di previsione

Art. 5 – Esercizio finanziario

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 6 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

In assenza del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione è consentito soltanto l'assolvimento delle spese correnti necessarie per evitare che la Fondazione abbia a subire danni patrimoniali, anche per effetto di richieste di risarcimento provenienti da terzi.

Art. 7 – Entrate e spese

Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo il principio della veridicità, del pareggio finanziario e dell'equilibrio economico.

Una parte delle risorse disponibili può essere destinata dal Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi l'opportunità, alla rivalutazione del patrimonio della Fondazione in modo che esso mantenga invariato nel tempo il suo valore reale.

Art. 8 – Fondo di riserva

Gli eventuali avanzi di gestione, eccedenti quanto disposto ai sensi dell'art. 7, comma 2, costituiscono fondo di riserva.

Art. 9 – Bilancio annuale di previsione

La gestione finanziaria della Fondazione si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza.

Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale triennale, dalla relazione programmatica e dalla relazione del Collegio dei Revisori è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro la data del 30 novembre dell'anno precedente.

Art. 10 – Modalità di formazione del progetto di bilancio

Entro il 30 settembre di ciascun anno, con il parere del Comitato Scientifico in relazione agli obiettivi ed alle finalità concernenti la realizzazione delle finalità concernenti la realizzazione delle finalità statutarie, il Presidente provvede alla stesura:

- a) del progetto di previsione programmatica triennale, oppure dell'aggiornamento dello stesso;
- b) del progetto di previsione sugli obiettivi di gestione da conseguire nell'esercizio successivo;
- c) alla formulazione dei programmi e dei capitoli di spese, entro i limiti e sulla base del flusso delle risorse disponibili e delle spese fisse di gestione della Fondazione.

Il tutto da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori entro il 31 ottobre ed all'esame e approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre dell'anno precedente.

Art. 11 – Variazioni di bilancio

Le operazioni modificative delle previsioni, per la copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate nel corso dell'anno dovranno essere oggetto di variazioni del bilancio di previsione

da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori.

CAPO IV – Gestione delle entrate

Art. 12 – Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua la persona fisica o giuridica debitrice, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza, e quindi si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

In ogni caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art. 13 – Riscossione delle entrate

Le entrate sono di norma rimosse tramite bonifico sul conto corrente della Fondazione presso l'istituto bancario designato per il servizio di tesoreria (Banca Popolare di Intra, sede di Verbania).

Il Presidente e il Consigliere Tesoriere devono accertare le somme che terzi intendano versare a qualsiasi titolo con altri mezzi di pagamento, rilasciando ricevuta con indicazione della causale del versamento e provvederanno ad deposito dei titoli di credito nel conto corrente sopra indicato.

Art. 14 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Consigliere Tesoriere è tenuto a curare l'accertamento, la riscossione ed il tempestivo accredito in conto corrente dei proventi derivanti dal portafoglio Titoli che la Fondazione ha in deposito presso istituti bancari di fiducia.

Art. 15 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese.

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno

- b) liquidazione
- c) ordinazione
- d) pagamento

Art. 16 – Impegno delle spese

Le spese possono essere impegnate unicamente nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

Possono essere assunti impegni di carattere continuativo unicamente nei seguenti casi:

- spese ricorrenti periodicamente, relative a contratti di somministrazione (telefono, energia elettrica, canoni di affitto, pulizie, abbonamenti a pubblicazioni scientifiche, canoni di manutenzione, contratti di assicurazione, ecc.);
- spese ricorrenti periodicamente per prestazioni di lavoro subordinato (stipendi, ritenute fiscali, contributi previdenziali) o di lavoro autonomo (consulenze continuative, rapporti di collaborazione, ecc.), nei limiti del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- spese concernenti il rinnovo e la sostituzione dei titoli di portafoglio, per importi non superiori all'originario valore nominale, al netto di eventuali carichi fiscali e salvi i dietimi maturati.

Art. 17 – Pareri di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione di spesa, il Presidente, il Consigliere Tesoriere ed il Collegio dei Revisori devono esprimere parere contabile, previa verifica:

- a) dell'istruttoria del provvedimento;
- b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
- c) della corretta imputazione nel capitolo di spesa;
- d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione;
- e) della conformità alle norme fiscali;

f) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

g) della capacità finanziaria della Fondazione, nel caso in cui si trovi in presenza di impegni che comportino spese future o di durata ultra-annuale.

Art. 18 – Liquidazione delle spese

Il pagamento della somma certa e liquida dovuta è effettuata tramite mandato di pagamento, da addebitarsi sul conto corrente della Fondazione presso l'istituto bancario tesoriere con firma congiunta del Presidente e del Consigliere Tesoriere, sulla base del documento giustificativo comprovante il diritto del creditore, da acquisire agli atti in via preventiva.

In alternativa alla procedura di cui sopra, il pagamento di somme certe e liquide può avvenire in via telematica con addebito sul conto corrente della Fondazione secondo la procedura che segue. L'operazione, predisposta da persona di fiducia della Fondazione, viene anzitutto verificata dal Presidente sulla base del relativo documento di spesa; poi il Presidente autorizza il pagamento con e-mail inviata al Tesoriere, il quale, previa ulteriore sua verifica della regolarità dell'operazione, provvede al pagamento in via telematica usando un codice solo a lui noto, dandone conferma via e-mail al Presidente. I pagamenti effettuati in via telematica vengono registrati in un documento cartaceo redatto mensilmente con un numero d'ordine progressivo e sottoscritto dal Presidente e dal Tesoriere. Il documento, con allegati i relativi documenti di spesa in originale, è acquisito alla contabilità della Fondazione per i controlli amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

Il pagamento delle piccole spese correnti può essere fatto direttamente dal Presidente mediante denaro prelevato con la carta di credito o con la carta bancomat intestate alla Fondazione nel limite di € 2.000,00 a bimestre. I pagamenti effettuati vengono registrati mensilmente in un documento cartaceo numerato progressivamente al quale vengono allegati i documenti di spesa (ricevute o fattura), sottoscritto dal Presidente e dal Tesoriere.

Art. 19 – Pagamento delle spese

I mandati di pagamento, numerati progressivamente e datati cronologicamente, devono essere allegati all'originale del documento di spesa per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

Quando si tratti di spese ricorrenti derivanti da contratti di somministrazione aventi scadenza predeterminata, l'istituto bancario tesoriere (Banca Popolare di Intra) può essere autorizzato al diretto addebito in conto delle stesse, senza necessità dell'emissione del mandato di pagamento.

Art. 20 – Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere autorizzati dal Consiglio stesso a recarsi in missione per ragioni del loro mandato.

L'autorizzazione è nominativa e deve contenere l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare il proprio Presidente ad autorizzare viaggi e missioni fino ad un costo complessivo di Euro 6.000.000 (seimila/00 euro), rimanendo necessaria l'approvazione preventiva del Consiglio di Amministrazione solo per autorizzare viaggi e missioni di costo superiore all'importo sopra indicato.

I dipendenti della Fondazione sono autorizzati a recarsi in missione dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere, che fisseranno anche l'indennità di missione.

La liquidazione ed il pagamento del rimborso spese verranno effettuati su presentazione della documentazione originale delle spese di viaggio sostenute.

Le missioni relative a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni o iniziative devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 21 – Spese di rappresentanza

La Fondazione può sostenere spese di rappresentanza solo nel caso in cui siano mirate ad una corretta ed obiettiva esigenza di miglioramento della propria immagine.

Art. 22 – Coperture assicurative

La Fondazione deve stipulare con primarie compagnie assicuratrici polizze con adeguato massimale per la copertura dei danni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli Amministratori, dai Revisori dei conti, dai dipendenti e collaboratori, nonché per la copertura di ogni altro rischio o responsabilità civile derivante dalle attività svolte dalla Fondazione o da beni immobili di proprietà o comunque utilizzati dalla Fondazione. La Fondazione deve altresì stipulare polizza per la copertura dei rischi di danno che possono subire i beni di sua proprietà.

CAPO V – Scritture contabili

Art. 23 – Sistema scritture

Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione del valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 24 – Contabilità finanziaria

La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso il Libro Giornale, le Schede Contabili ed i mandati di pagamento.

Art. 25 – Contabilità patrimoniale

Lo strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Custode ed affidatario dei beni patrimoniali della Fondazione è il Presidente, che deve procedere al riscontro dell'esistenza materiale dei beni inventariati alla fine di ciascun esercizio.

Art. 26 – Contabilità economica

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tale fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

Art. 27 – Contabilità fiscale

Per le eventuali attività direttamente connesse a quelle istituzionali le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VI – Risultati di amministrazione.

Art. 28 – Rendiconto della gestione

I risultati finali della gestione sono riassunti nel consuntivo che comprende il bilancio, la situazione patrimoniale ed il conto economico.

Al consuntivo è allegata una relazione del Presidente illustrativa delle attività svolte, in particolare sui risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, sulle variazioni intervenute rispetto alle previsioni.

Il consuntivo, accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio o entro il più breve termine disposto da eventuali norme ed adempimenti di carattere fiscale.

Art. 29 – Conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per le entrate e per le spese secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione e, nei conti d'ordine, gli eventuali conti agli impegni.

Art. 30 – Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi della attività della Fondazione, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Art. 31 – Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario, redatto dal Consigliere Tesoriere, riassume le entrate e le uscite della gestione istituzionale, della gestione finanziaria e le eventuali operazioni straordinarie, nonché gli investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziari, con la situazione iniziale e finale delle disponibilità ed il risultato finanziario.

Art. 32 – Avanzo di amministrazione

Come indicato all'art. 8, gli eventuali avanzi di gestione, eccedenti quanto disposto ai sensi dell'art.7, comma 2, costituiscono fondo di riserva.

Art. 33 – Disavanzo di amministrazione

Qualora spese necessarie per la realizzazione dei programmi scientifici della Fondazione dovessero comportare disavanzi di gestione, le stesse verranno imputate al fondo di riserva costituito dai saldi di gestione portati a nuovo.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il fondo di riserva potrà essere utilizzato qualora si ravvisi la necessità di coprire spese indispensabili per la realizzazione dei programmi scientifici della Fondazione.

Art. 34 – Approvazione del rendiconto

Il Bilancio consuntivo con tutti i documenti connessi deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio o entro il più breve termine disposto da eventuali norme ed adempimenti di carattere fiscale.

Art. 35 – Trasmissione del rendiconto agli organi di vigilanza

Il verbale del Consiglio di Amministrazione che approva il rendiconto e tutti i documenti connessi devono essere trasmessi nel termine più breve agli organi di vigilanza competenti.

Qualora ne venga fatta espressa richiesta, gli stessi documenti devono essere trasmessi anche alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

CAPO VII – Servizio economato

Art. 36 – Disciplina del servizio

Il preposto alla gestione della piccola cassa economale è la segretaria dipendente della Fondazione.

Nel caso di sua assenza o impedimento il servizio è svolto dal Consigliere Tesoriere.

CAPO VIII – Servizio di tesoreria

Art. 37 – Affidamento del servizio.

La Fondazione affida il servizio Tesoreria ad un istituto bancario locale, tuttavia, con motivate ragioni, potrà intrattenere eventuali rapporti di conto corrente con altri istituti bancari e con il servizio di Bancoposta.

Art. 38 – Gestione dei titoli e dei valori

I titoli di proprietà della Fondazione devono sempre essere affidati ad uno o più istituti bancari che diano affidabilità per capacità di consulenza, di gestione e di condizioni economiche.

I criteri di gestione dei titoli devono essere ispirati a:

- minima propensione al rischio, con equilibrio di investimenti a tasso fisso ed a tasso variabile;
- costanza del rendimento in termini economici, anche mediante l'investimento a medio e lungo periodo;
- rotazione dei titoli solo quando ciò consente di conseguire plusvalenze;
- preferenza su investimenti di minore carico fiscale.

Il Consiglio di Amministrazione potrà fissare periodicamente percentuali massime per tipologia di investimento.

CAPO IX – Gestione patrimoniale

Art. 39 – Inventario dei beni

Alla fine di ogni esercizio viene redatto a cura del Presidente, al quale ne è affidata la custodia, l'inventario dei beni mobili di proprietà della Fondazione.

Il Presidente deve procedere al riscontro dell'esistenza fisica di ciascun bene, segnalando il luogo, fuori dalla sede amministrativa della Fondazione, in cui gli stessi siano eventualmente conservati, indicando la motivazione e l'affidatario.

La cancellazione dei beni dall'inventario, per qualunque motivo, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Revisori ed attuata nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali.

Art. 40 – Ammortamento dei beni

Gli ammortamenti, da comprendere nel conto economico quali quote di costi a carico dell'esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti normative fiscali.

Art. 41 – Materiali di consumo

La segretaria dipendente della Fondazione provvede agli acquisti ed alla conservazione degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

CAPO X – Verifiche e controllo di gestione

Art. 42 – Controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche di controllo funzionale riferito all'interno dell'attività della Fondazione, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità delle spese.

Il controllo interno deve essere concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa e finalizzato ad orientare l'attività stessa a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti risultati principali:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per il conseguimento degli scopi statutari;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il controllo interno è compito di ciascun Consigliere di Amministrazione.

CAPO XI – Revisione economico finanziaria

Art. 43 – Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è organo autonomo della Fondazione ed è composto da cinque persone scelte fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili di cui al D.Lgs. 27.1.1992, n. 88, delle quali tre come revisori effettivi e due come revisori supplenti.

Art. 44 – Incompatibilità e ineleggibilità

Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità cui agli articoli 2382 e 2399 del codice civile.

Art. 45 – Nomina e retribuzione

I Revisori sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e restano in carica un triennio, salvo revoca per giusta causa.

Il Consiglio di Amministrazione nomina altresì il Presidente del Collegio nell'ambito dei tre Revisori effettivi.

Gli emolumenti dei Revisori sono determinati dal Consiglio di Amministrazione per l'intero periodo di durata del loro ufficio sulla base della tariffa professionale dei Dottori commercialisti.

La nomina e le variazioni delle cariche dei Revisori devono essere comunicate al registro delle Persone Giuridiche e agli organi competenti entro 15 giorni, unitamente a copia del relativo verbale del Consiglio di Amministrazione.

Art. 46 – Sostituzione

In caso di morte, revoca per giusta causa, dimissione e decadenza per qualunque causa di un Revisore subentra il più anziano dei Revisori supplenti, che scade insieme con quelli in carica.

In caso di morte, revoca per giusta causa, dimissioni e decadenza per qualunque causa del Presidente del Collegio il Consiglio di Amministrazione sarà convocato d'urgenza per provvedere alla sua sostituzione. Nel frattempo le funzioni di Presidente saranno svolte provvisoriamente dal revisore effettivo più anziano e questi sarà provvisoriamente sostituito dal più anziano dei revisori supplenti.

Se con i revisori supplenti non si completa il Collegio dei tre Revisori effettivi, deve essere convocato con urgenza il Consiglio di Amministrazione perché provveda all'integrazione del Collegio medesimo.

Art. 47 – Riunioni e deliberazioni del Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre, previa convocazione da parte del presidente del Collegio stesso.

Il Revisore che senza giustificato motivo non partecipa a due riunioni consecutive del Collegio decade dalla carica.

Delle riunioni del Collegio si redige un verbale che viene trascritto nell'apposito libro vidimato e tenuto a norma di legge, e viene sottoscritto dagli intervenuti.

Le delibere del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza. Il revisore dissenziente ha diritto di far constare a verbale i motivi del suo dissenso.

Art. 48 – Funzioni.

Il Collegio dei Revisori è un organo ausiliario, tecnico-consultivo della Fondazione.

Il Collegio dei Revisori, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dal presente regolamento con la diligenza del mandatario.

I Revisori collaborano con il Consiglio di Amministrazione fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza dell'azione della Fondazione.

I Revisori devono intervenire alle adunanze del Consiglio di Amministrazione. I Revisori che non intervengono senza giustificato motivo a due sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione decadono dalla carica.

Art. 49 – Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori.

Il Collegio dei Revisori nell'espletamento del suo mandato si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

Il Collegio dei Revisori uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione della Fondazione.

Art. 50 – Esercizio della revisione

L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori in conformità alle norme di legge e del presente regolamento. Ogni singolo componente può autonomamente compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendo al Collegio.

Delle verifiche e degli accertamenti eseguiti deve redigersi verbale, da trascrivere nell'apposito libro vidimato e tenuto a norma di legge.

Art. 51 – Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio.

I compiti del Collegio dei Revisori sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, esercitata mediante pareri e proposte relative a:

- bilancio di previsione e documenti di programmazione;
- variazioni ed assestamenti di bilancio;
- piani economico-finanziari che comportano oneri di gestione indotti;
- alienazioni, acquisti e permuta di partecipazioni in società;
- modifiche statutarie, di regolamenti e relative modifiche;
- convenzioni con enti pubblici e privati che comportino obbligazioni di carattere patrimoniale.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali, in ordine a:

- acquisizione delle entrate;
- effettuazione delle spese;
- gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e del portafoglio titoli;
- attività contrattuale;

- amministrazione dei beni;
 - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - tenuta della contabilità;
- c) consulenza e referto in ordine alla:
- efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo della redazione e della relazione sul conto consuntivo;
 - rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione;
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 52 – Parere sul bilancio di previsione

Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo consuntivo approvato, del controllo finanziario dell'esercizio in corso, delle entrate e delle spese da attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Il parere di cui al comma precedente è espresso almeno quindici giorni prima della presentazione del bilancio di previsione all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Art. 53 – Parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio

Le proposte di variazioni e di assestamento del bilancio devono essere trasmesse dal proponente al Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che le deve esaminare.

Il Collegio dei Revisori deve esprimere il suo parere almeno quindici giorni prima della riunione. Decorso tale termine senza che il Collegio abbia emesso il suo parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

Art. 54 – Pareri su richiesta dei consiglieri

Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, con richiesta scritta indirizzata al Presidente della Fondazione, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.

Qualora il Presidente non intenda trasmettere la richiesta al Collegio dei Revisori dovrà darne immediata motivazione scritta a tutti i componenti del Consiglio.

Il Collegio dei Revisori deve esprimere il proprio parere entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

Art. 55 – Relazione al consuntivo

La relazione del Collegio dei Revisori sul consuntivo esprime valutazione in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi delle attività svolta dalla Fondazione, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.

La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del consuntivo alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
- b) della destinazione dell'avanzo o disavanzo della gestione;
- c) della gestione del patrimonio e delle variazioni intervenute nella sua consistenza, in particolare per quanto concerne le immobilizzazioni, i fondi di ammortamento e di accantonamento;
- d) delle variazioni intervenute nei debiti e nei crediti.

La relazione sul consuntivo deve essere resa almeno quindici giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che lo deve prendere in esame.

CAPO XII – Disposizioni finali e transitorie

Art. 56 – Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori.

Art. 57 – Applicazione del regolamento

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento avverrà con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione che ne approva il testo e dispone la nomina del Collegio dei Revisori.

Art. 58 – Pubblicazione

Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, verrà comunicato agli organi competenti.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

(Prof. Dott. Giuseppe Riggio)