

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ASSOCIAZIONE SIENA JAZZ - ACCADEMIA NAZIONALE DEL JAZZ

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29/01/2026

TITOLO I: ASPETTI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento interno, approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 8.1.3 del vigente Statuto, detta i principi e le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile dell'Associazione Siena Jazz – Accademia Nazionale del Jazz.
2. L'obiettivo del Regolamento è stabilire un sistema contabile che consenta l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.
3. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile, gli strumenti di programmazione e rendicontazione, nonché i compiti e le responsabilità degli organi dell'Associazione in relazione alla gestione delle entrate e delle spese.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa statale e regionale vigente.

Art. 2 – Principi Fondamentali

1. La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Associazione si ispira ai principi di efficacia, efficienza, economicità e pareggio di bilancio.
2. Il sistema contabile si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità e chiarezza.
3. Gli strumenti adottati e i criteri individuati sono volti alla massima trasparenza nella gestione economico-finanziaria e patrimoniale, e dei complessivi risultati raggiunti in un'ottica di *accountability* verso tutti gli interlocutori e la comunità.

4. La struttura e i processi di gestione amministrativa dovranno essere gestiti secondo criteri di valutazione dei risultati e rendicontazione annuale.
5. L'Associazione adotta una contabilità economico-finanziaria e patrimoniale, in sintonia con le norme e i principi contabili vigenti.

Art. 3 – Soggetti Preposti alla Gestione Finanziaria e Contabile

I soggetti preposti alla gestione economico-finanziaria e contabile dell'Associazione operano secondo quanto previsto dallo Statuto:

1. Il Consiglio di Amministrazione (CdA): Organo di indirizzo e programmazione. Approva annualmente la bozza di bilancio d'esercizio e il bilancio previsionale.
2. Il Presidente: Ha la legale rappresentanza e svolge compiti di direzione e gestione in esecuzione delle deliberazioni del CdA.
3. Il Direttore Amministrativo: Sovrintende alla struttura organizzativa/amministrativa. Cura la predisposizione degli schemi di bilancio preventivo e consuntivo annuale. È responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.
4. Il Collegio dei Revisori (Organo di Controllo): Vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, esercita il controllo contabile e verifica l'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile.

TITOLO II: ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 4 – Esercizio Finanziario, Contabilità e Piano dei Conti

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che coincide con l'anno solare, cominciando il 1° gennaio e terminando il 31 dicembre dello stesso anno.
2. La contabilità viene gestita con il metodo della partita doppia.
3. L'Associazione si dota di un piano dei conti che deve prevedere, analiticamente ed ordinatamente, tutti i conti patrimoniali ed economici atti a rappresentare le risultanze periodiche degli accadimenti amministrativi e contabili.

Art. 5 – Documento Programmatico-Finanziario Pluriennale

1. Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di un Documento Programmatico-Finanziario annuale e/o pluriennale che definisce le linee strategiche e gli obiettivi da perseguire.
2. Il Direttore Amministrativo cura la redazione e l'aggiornamento del Documento.

Art. 6 – Bilancio Preventivo Economico Annuale (Budget)

1. Il Bilancio Preventivo Economico Annuale (denominato altresì "budget" o "bilancio previsionale") evidenzia analiticamente il risultato della gestione e le scelte economiche dell'Accademia per l'anno di riferimento.
2. Il budget è composto da un Conto Economico Preventivo e da una Relazione Illustrativa.
3. Il budget viene predisposto dal Direttore Amministrativo e approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 7 – Bilancio di Esercizio: Redazione e Composizione

1. Il Bilancio di Esercizio è il documento contabile che rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Associazione e il risultato economico conseguito.
2. Il Bilancio di Esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio. Ove a tal fine si renda necessario, l'Associazione può far riferimento ai principi contabili vigenti per gli enti del terzo settore in materia di contabilizzazioni ed utilizzo di contributi di terzi (c.d. "transazioni non sinallagmatiche").
3. Il Bilancio di Esercizio dell'Associazione è costituito dai seguenti documenti:
 - o Stato Patrimoniale, che rappresenta attività, passività e patrimonio netto;
 - o Conto Economico, che evidenzia le componenti di reddito secondo criteri di competenza economica;
 - o Relazione di Missione, che tra l'altro indica i criteri di valutazione, i criteri di ammortamento e le motivazioni degli scostamenti più significativi rispetto al budget. La relazione descrive non solo gli aspetti economici ma anche le scelte gestionali assunte per il perseguimento dello scopo sociale e istituzionale. Riassume l'attività dell'Ente nella sua interezza rendendo noti gli obiettivi raggiunti, i risultati economici e i risultati sociali.

Art. 8 – Approvazione e Deposito del Bilancio

1. Il Bilancio di Esercizio viene redatto dal Direttore Amministrativo e presentato dal Presidente al Consiglio Di Amministrazione per l'approvazione della bozza.
2. Il Bilancio di Esercizio, con allegata la Relazione dell'Organo di Controllo, deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci.

Art. 9 – Risultato di Esercizio (Utile e Perdita)

1. L'Associazione non può distribuire in modo indiretto utili ed avanzi di gestione. Gli utili o gli avanzi di gestione sono destinati alla realizzazione delle attività istituzionali o di quelle ad esse direttamente connesse.

2. L'Utile di esercizio viene iscritto in una riserva disponibile all'interno del patrimonio netto, che può essere utilizzata per coprire perdite pregresse o future, previa approvazione del Consiglio Di Amministrazione.
3. In caso di Perdita di esercizio, la Relazione sulla gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo e indicare le modalità di copertura e le azioni per il riequilibrio economico.

Art. 10 – Patrimonio, Fondi e Riserve

1. Il Patrimonio dell'Associazione è costituito, tra l'altro, dai contributi ordinari e straordinari, dai beni immobili e mobili, dagli eventuali avanzi di gestione, dai fondi di riserva e da ogni altra disponibilità patrimoniale.
2. Il "Fondo comune di gestione" è costituito dai contributi monetari e dai beni forniti dai membri o dagli associati per la realizzazione degli scopi statutari.

Art. 11 – Controllo di Gestione

1. L'Associazione attribuisce importanza strategica alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti (controllo strategico).
2. Il Controllo di Gestione è la procedura volta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità.
3. Il controllo è garantito attraverso l'applicazione sistematica di metodi e strumenti, quali:
 - o La raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica.
 - o La costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.
 - o La redazione di rapporti periodici di gestione sullo stato di avanzamento del budget.
4. Il Direttore Amministrativo individua i centri di responsabilità e i collegati centri di costo o di prestazione a cui è affidata la realizzazione di parte degli obiettivi programmati.
5. Il Direttore Amministrativo verifica l'andamento della gestione e formula **un'analisi degli scostamenti** al termine del 1° semestre. In caso di scostamenti rilevanti, individua le ipotesi di azioni correttive. Il bilancio semestrale viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la presa d'atto e le eventuali opportune decisioni.

TITOLO III: SERVIZIO DI RISCOSSIONE E PAGAMENTI

Art. 12 – Servizio di Cassa

1. Il servizio di riscossione e pagamenti ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Associazione (riscossione delle entrate e pagamento delle spese).

2. Tale servizio viene affidato ad una o più banche su decisione del Consiglio Di Amministrazione.

Art. 13 – Gestione delle spese e reazione semestrale

1. Le spese sono impegnate dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Artistico Didattico, secondo la rispettiva competenza, nei limiti quantitativi fissati dal Consiglio di Amministrazione, oltre i quali il Consiglio provvede con propria delibera.
2. Il Responsabile del procedimento accerta la regolarità tecnico-amministrativa della fornitura o prestazione e autorizza il pagamento.
3. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore Amministrativo o, in sua assenza o impedimento, da altro delegato individuato dal Consiglio di Amministrazione, previa verifica della documentazione di addebito da parte dei responsabili del procedimento di spesa.
4. Non sono richiesti provvedimenti espressi per le spese obbligatorie (ad esempio stipendi del personale, oneri riflessi, imposte, rate mutui) o per le minute spese del servizio economato.
5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite banca e mediante ordini di pagamento di norma elettronici, fatta eccezione per il servizio economato.
6. Il Direttore Amministrativo fornisce periodicamente per informativa al Consiglio di Amministrazione un elenco sintetico, su base mensile, delle spese eseguite.
7. Al termine del 1° semestre il Direttore Amministrativo verifica l'andamento della gestione e formula un'analisi degli scostamenti rispetto al budget. In caso di scostamenti rilevanti, individua le ipotesi di azioni correttive. L'analisi è sottoposta al Consiglio di Amministrazione per presa d'atto per le eventuali opportune decisioni.

Art. 14 – Servizio Economato e Inventario dei Beni Mobili

1. L'Associazione può dotarsi di un Servizio di Economato per la gestione della cassa contanti e l'effettuazione di spese e incassi specificati, istituito con provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. L'Economo può disporre incassi e pagamenti, anche in contanti, attraverso una cassa economale costituita da un fondo iniziale. Le spese gestibili sono limitate e urgenti (es. spese postali, trasporto, rappresentanza, acquisto materiali di cancelleria o urgente manutenzione).
3. Al Responsabile del servizio economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili di proprietà dell'Associazione il cui valore singolo sia superiore a € 516,45.
4. Entro il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio, l'Economo predisponde un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute nella consistenza dei beni inventariati. Le proposte di alienazione o dismissione dei beni inventariati sono sottoposte al Direttore per la decisione finale.

Art. 15 – Entrata in vigore

Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it - <http://www.sienajazz.it>

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

2. Sono sostituite o disapplicate le precedenti disposizioni interne in contrasto con il presente regolamento.

