



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*



Determina

LA DIRETTRICE

VISTE le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni;

VISTO il Decreto legislativo 20 ottobre 1998 n. 368, e s.m.i., recante "Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'art. 11 della L. 15 marzo 1997 n. 59";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

VISTE le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica del 27 febbraio 2003, n. 97, recante Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70;

VISTE le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 29 maggio 2003, n. 240, e, ad integrazione, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97;

VISTO il Decreto Legislativo del 30 giugno 2011, n. 123 recante Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della 31 dicembre 2009, n. 196;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 agosto 2014, n. 171, recante Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;

VISTO il decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo 23 dicembre 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 10 marzo 2015, n. 57, recante Organizzazione e funzionamento dei musei statali;

VISTO il decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo 23 gennaio 2016, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 11 marzo 2016, n. 59, recante riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi dell'articolo 1, comma 327, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;

VISTO il decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo 9 aprile 2016, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 28 giugno 2016, n. 149, recante disposizioni in materia di aree e parchi archeologici e istituti e luoghi della cultura di rilevante interesse nazionale ai sensi dell'articolo 6 del decreto ministeriale 23 gennaio 2016;

VISTO il D.P.C.M. 2 dicembre 2019 n. 169, recante il “Regolamento di riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’organismo indipendente di valutazione della performance”;

EMANA

Il REGOLAMENTO di amministrazione, finanza e contabilità che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

LA DIRETTRICE  
Enrica Pagella  
firmato digitalmente

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI (artt.1-2)**

**Articolo 1** Finalità e ambito di applicazione

**Articolo 2** Definizioni e denominazioni

### **TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE (artt.3 – 41)**

#### **Capo I – Principi generali e strumenti di programmazione**

**Articolo 3** Gestione e formazione del bilancio di previsione

#### **Capo II – Processo di pianificazione e programmazione**

**Articolo 4** Pianificazione, programmazione e budget

**Articolo 5** la relazione programmatica

**Articolo 6** il bilancio pluriennale

**Articolo 7** Piano dei conti integrato

#### **Capo III – I Documenti previsionali**

**Articolo 8** Il Bilancio di previsione

**Articolo 9** il preventivo finanziario

**Articolo 10** classificazione delle entrate e delle uscite

**Articolo 11** quadro generale riassuntivo

**Articolo 12** Il preventivo economico

**Articolo 13** La Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

**Articolo 14** Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

**Articolo 15** La Relazione del Collegio dei revisori dei conti

**Articolo 16** Fondo di riserva per le spese impreviste

**Articolo 17** Variazioni al preventivo finanziario

**Articolo 18** esercizio provvisorio

#### **Capo IV - Gestione economico-finanziaria**

**Articolo 19** La gestione delle entrate

**Articolo 20** Accertamento

**Articolo 21** Riscossione

**Articolo 22** Versamento

**Articolo 23** Vigilanza sulla gestione delle entrate

**Articolo 24** La gestione delle uscite

**Articolo 25** Impegno di spesa

**Articolo 26** Liquidazione

**Articolo 27** titoli di pagamento

**Articolo 28** Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

**Articolo 29** Carte di credito

**Articolo 30** La gestione dei residui

#### **CAPO V – Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

**Articolo 31** Il rendiconto generale

**Articolo 32** Il conto del bilancio

**Articolo 33** Riaccertamento dei residui

**Articolo 34** Conto economico

**Articolo 35** Lo stato patrimoniale

**Articolo 36** La nota integrativa

**Articolo 37** Situazione amministrativa

**Articolo 38** Relazione sulla gestione

**Articolo 39** La relazione del Collegio dei revisori dei conti

#### **Capo VI – Servizio di cassa**

**Articolo 40** Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

**Articolo 41** Il cassiere economo

#### **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE (artt.42 - 49)**

##### **Capo I – Gestione dei beni mobili e immobili**

**Articolo 42** Beni e patrimonio

**Articolo 43** Inventario dei beni immobili

**Articolo 44** Classificazione dei beni mobili

**Articolo 45** Inventario dei beni mobili

**Articolo 46** Consegnatari dei beni

**Articolo 47** Criteri di valutazione

**Articolo 48** Carico e scarico dei beni

**Articolo 49** Chiusura annuale degli inventari

##### **TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI**

**Articolo 50** Scritture finanziarie e patrimoniali

**Articolo 51** Registrazioni contabili

**Articolo 52** Sistemi di elaborazione automatica dei dati

##### **TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO**

**Articolo 53** Collegio dei revisori dei conti

**Articolo 54** Funzioni dell'organo di revisione

**Articolo 55** Nomina dell'agente contabile

**Articolo 56** Controllo sulla gestione degli agenti contabili

##### **NORMA FINALE**

**Articolo 57** Rinvio

**Articolo 58** Tempi di applicazione

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dei Musei Reali (di seguito Musei), unità locale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, dotata, ai sensi dell'art. 29 comma 3 del DPCM 19 agosto 2019 n. 76, di autonomia speciale, amministrativa e contabile per quanto concerne le spese relative all'attività ai sensi della normativa vigente.
2. Con gli articoli seguenti i Musei adeguano il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti, ove compatibili, nelle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, recante "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70".
3. Il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### Articolo 2

#### Definizioni e denominazioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) Musei o Ente: i Musei Reali di Torino;
  - b) "Statuto": lo Statuto dei Musei Reali adottato con decreto del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (MIBACT) del 26/12/2017 (rep. n. 281);
  - c) "Direttore" è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente;
  - d) "Segretario amministrativo": la figura, individuata ai sensi dell'art. 5, comma 2, dello Statuto, operante a supporto dell'attività del Direttore e del Consiglio di amministrazione;
  - e) "Istituto cassiere" il responsabile del servizio di cassa esercitato per conto dei Musei. E' un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
  - f) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
  - g) "organo di vertice": l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente;
  - h) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi: Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
  - i) "unità previsionale di base" (UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
  - j) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## **TITOLO II - ATTIVITA' FINANZIARIA**

### **CAPO I – Bilancio di previsione**

#### Articolo 3

##### Gestione e formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1 gennaio e termina il successivo 31 dicembre, ad esso si riferiscono il bilancio di previsione ed il conto consuntivo.
2. La gestione finanziaria dei Musei si svolge in base al bilancio di previsione redatto in termini di competenza e di cassa ed è articolato in UPB.
3. Sulla base del principio dell'integrità, tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese connesse alla loro riscossione e di altre eventuali spese ad esse correlate. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
4. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso definiti al momento della relazione del bilancio di previsione, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
5. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
6. Sono considerate rimosse le somme versate al tesoriere o al cassiere mentre si intendono pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere.
7. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dei Musei nel periodo di riferimento.
8. Nel bilancio di previsione le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.
9. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. I Musei iscrivono nel Bilancio preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione statale, ove non diversamente comunicato dall'amministrazione vigilante, lo stesso importo accertato per l'esercizio precedente.

### **Capo II – Processo di pianificazione e programmazione**

#### Articolo 4

##### Pianificazione, programmazione e budget

1. Il risultato del processo di pianificazione finanziaria è rappresentato nei seguenti documenti:
  - a) la relazione programmatica;

- b) il bilancio pluriennale
- c) il bilancio di previsione
- d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
- e) Il piano dei conti integrato

#### Articolo 5

##### La relazione programmatica

La relazione programmatica è redatta ogni anno dal Direttore dei Musei sulla base del piano triennale di attività dell'Ente e descrive le linee strategiche da intraprendere o sviluppare.

#### Articolo 6

##### Il Bilancio pluriennale

1. Il Bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza e copre un periodo non inferiore a tre anni in relazione al piano triennale di attività approvato dal Consiglio di amministrazione. Esso descrive le linee strategiche dell'ente evidenziate nella relazione programmatica.
- 2 Il Bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
- 3 Il Bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Gli stanziamenti delle uscite costituiscono limite massimo all'assunzione degli impegni di spesa. Il Bilancio pluriennale è allegato al bilancio di previsione dei Musei e non ha valore autorizzativo. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale del bilancio stesso.

#### Articolo 7

##### Piano dei conti integrato

I Musei adottano un piano dei conti integrato costituito da conti che rilevano le entrate e le spese in termini di contabilità finanziaria e da conti economico-patrimoniali redatto secondo la normativa vigente.

### **Capo III – I documenti previsionali**

#### Articolo 8

##### Il Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore dei Musei, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente.
2. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) il preventivo economico;Costituiscono allegati al Bilancio di previsione:
  - a) il bilancio pluriennale;
  - b) la relazione programmatica



- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
- e) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

#### Articolo 9

##### Il preventivo finanziario

1. Il Preventivo finanziario si distingue in "Decisionale" e "Gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite in unità previsionali di base. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio di amministrazione.
2. Al preventivo finanziario decisionale è allegata la consistenza dall'organico nonché gli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

#### Articolo 10

##### Classificazione delle entrate e delle uscite del Preventivo finanziario

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale decisionale mediante i seguenti livelli di classificazione:
  - a) Il I livello classifica le entrate in relazione alle UPB
  - b) Il II livello, rappresentato dai titoli, distingue le entrate in:
    - Titolo I - Entrate correnti;
    - Titolo II - Entrate in conto capitale;
    - Titolo III - Partite di giroIl III livello, rappresentato dalle categorie, distingue le entrate secondo la specifica natura dei cespiti.
2. Le somme oggetto delle previsioni di uscita sono iscritte in bilancio pluriennale e nel bilancio annuale decisionale mediante i seguenti livelli di classificazione:
  - Il I livello distingue le uscite in relazione alle UPB
  - Il II livello, rappresentato dai titoli, distingue le uscite in:
    - Titolo I - Uscite correnti;
    - Titolo II - Uscite in conto capitale
    - Titolo III - Partite di giroIl III livello, rappresentato dalle categorie, classifica le uscite secondo la loro specifica natura economica.
3. L'articolazione delle entrate e delle spese, nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al Preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere e da questi rendicontate.

#### Articolo 11

##### Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è il documento in cui sono riepilogate le previsioni di competenza e di cassa.

#### Articolo 12

##### Il Preventivo economico

1. Il preventivo economico dei Musei espone il saldo finanziario di parte corrente e le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

#### Articolo 13

##### La Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.
2. La Tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice dell'ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso in cui il risultato di amministrazione accertato in sede di Rendiconto generale risulti essere inferiore a quello previsto nel bilancio di previsione, il Consiglio di amministrazione deve, con sollecitudine, informare l'Amministrazione vigilante, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

#### Articolo 14

##### Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio è elaborato dai Musei al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento.

Il Piano è elaborato nel rispetto delle linee guida generali definite dalla normativa vigente.

#### Articolo 15

##### La Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Bilancio di previsione è sottoposto al controllo del Collegio dei revisori dei conti quindici giorni prima dell'esame del Consiglio di amministrazione. Il predetto organo di controllo redige apposita relazione, esprimendo il parere in ordine alla successiva eventuale approvazione da parte del Consiglio di amministrazione stesso.
2. La Relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che i Musei intendono realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione

programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### Articolo 16

##### Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per le spese imprevedute nonché per le nuove e maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. Lo stanziamento iscritto nel fondo di riserva può essere utilizzato previa delibera del Consiglio di amministrazione con il procedimento di variazione al bilancio di previsione. Il fondo di riserva non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti di competenza previste nel bilancio di previsione. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul fondo di riserva.

2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato, previa delibera del Consiglio di amministrazione, con il procedimento di variazione al bilancio di previsione.

3. Le somme stanziate e non utilizzate nel corso dell'esercizio costituiscono economia.

#### Articolo 17

##### Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni alle iniziali previsioni di bilancio, in relazione a effettive e motivate esigenze di gestione, sono deliberate, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, dal Consiglio di amministrazione entro e non oltre il 31 ottobre dell'esercizio finanziario al quale attiene il preventivo di spesa cui si riferiscono e vengono trasmesse, per l'approvazione, al Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo e al Ministero dell'economia e delle finanze.

2. Le spese complessivamente impegnate, non possono, in ogni caso, superare le entrate complessivamente accertate.

3. A cura del Direttore possono essere disposte le variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. Tali rimodulazioni devono essere adeguatamente motivate con apposito provvedimento e possono riguardare tutti gli stanziamenti di bilancio assegnati.

4. Ulteriori variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate entro il mese di novembre. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. La riduzione di entrate deve trovare idonea copertura in aumento di altre entrate e/o di riduzioni della spesa.

5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

7. Le variazioni al bilancio di cui al comma 1 sono approvate nelle modalità e nei termini analoghi a quanto previsto con riferimento al bilancio preventivo.

#### Articolo 18

##### Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione è demandata all'amministrazione vigilante e detta approvazione non intervenga entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per un periodo non superiore a quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

## **Capo IV**

### **Gestione economico-finanziaria**

#### Articolo 19

##### La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### Articolo 20

##### Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il responsabile competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso i Musei;

b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni

c) la competenza finanziaria a favore dell'esercizio considerato

3. E' consentito accertare somme anche di importo superiore alle previsioni di entrata, salvo regolarizzazione alla prima variazione di bilancio utile, ad eccezione di quelle accertate dopo il 30 novembre per le quali non si potrà procedere alla variazione e permane il maggiore accertamento.

#### Articolo 21

##### Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute ai Musei.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cassa.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:

a) l'indicazione del debitore;

- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) il numero progressivo;
  - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
4. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dei Musei, la riscossione di ogni somma, versata in favore degli stessi, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione ai Musei, richiedendo la regolarizzazione entro il mese successivo a quello di competenza.
  5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
  6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere ai Musei per la riscossione in conto residui.
  7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello Stato patrimoniale e nel Bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
  8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.
  9. È consentita l'emissione di un ordinativo di incasso cumulativo, purché corredata da specifica distinta.

## Articolo 22

### Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dei Musei.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere o al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

## Articolo 23

### Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Direttore ed il responsabile dell'ufficio contabile vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

## Articolo 24

### La gestione delle uscite

La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

## Articolo 25

### Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impegnare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

4. Gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie di ogni esercizio

b) spese per l'estinzione di mutui

c) spese correnti e connesse ai progetti pluriennali ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

5. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, da ricomprendersi tra le passività dello stato patrimoniale.

6. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di spesa.

7. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 12 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

8. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dai Musei l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 12 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

9. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

10. Gli impegni sono assunti esclusivamente dal Direttore.

11. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono preceduti dall'apposizione del visto del Responsabile del procedimento attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

## Articolo 26

### Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione

e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal referente della prestazione oggetto di impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dell'ufficio contabile per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dell'ufficio contabile effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al servizio competente senza procedere all'emissione del mandato.

5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

## Articolo 27

### Titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e muniti di codice dei capitoli, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati sono firmati dal Direttore, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce.

3. I mandati devono contenere almeno i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità distintamente per competenza e residui

d) i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o del soggetto tenuto a rilasciare quietanza

e) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare e la scadenza sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore

la causale del pagamento

f) le modalità di pagamento

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere ai Musei per il pagamento in conto residui.

6. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

8. I Musei possono provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

## Articolo 28

## Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati sono estinti mediante

- a) accreditalmento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Direttore nel rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

## Articolo 29

### Carte di credito

1. I Musei, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, hanno la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n.701.

2. Per l'utilizzazione della carta di credito si rinvia al Regolamento adottato dai Musei con Determina del Direttore n. 13 del 5.06.2018.

## Articolo 30

### La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso

4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate ma non incassate e le somme impegnate ma non pagate, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore o debitore della correlativa entrata o uscita.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

## Capo V - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

## Articolo 31

### Il rendiconto generale

1. il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dei Musei, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti di carattere finanziario, economico e patrimoniale in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al Rendiconto generale sono allegati:



- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3 Lo schema di Rendiconto generale, unitamente agli allegati di cui al comma precedente, è sottoposto, almeno 15 giorni prima del termine del 30 aprile, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4) Il rendiconto generale, predisposto dal Direttore, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il rendiconto generale è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero vigilante e al Ministero dell'economia e delle finanze.

## Articolo 32

### Il Conto del bilancio

1. Il Conto del bilancio, in relazione alla classificazione del Preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si articola in due parti:

- a) il Rendiconto finanziario decisionale;
- b) il Rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale, in coerenza con il preventivo finanziario decisionale, evidenzia:

- a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

In coerenza con il preventivo finanziario gestionale, il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli.

## Articolo 33

### Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. Alla chiusura dell'esercizio i Musei sono tenuti a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti vengono annotate in contabilità nel corso dell'esercizio e formano oggetto di apposita e motivata deliberazione da parte dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei revisori dei conti che al riguardo manifesta il proprio parere.

5. La situazione di cui al comma 1, è allegata al rendiconto generale, unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

## Articolo 34

### Il Conto economico

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive.
4. Costituiscono i componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo, i costi per l'acquisizione di servizi, le spese per il personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari, le imposte e le tasse, le svalutazioni dei crediti e altri fondi, gli ammortamenti, le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

#### Articolo 35

##### Lo Stato patrimoniale

1. Lo Stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili e ogni altra attività e passività nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato e le amministrazioni pubbliche e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello Stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

#### Articolo 36

##### Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dei Musei nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. Relativamente agli enti e organismi pubblici la nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
  - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale,
  - b) analisi delle voci del conto del bilancio e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali e definitivi;
  - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale, anche con riferimento all'anno precedente,

- c) analisi delle voci del conto economico e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali,
- e) altre notizie integrative.

Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione,
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;  
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente,
- j) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### Articolo 37

##### Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegata al Conto del bilancio, evidenzia:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale delle somme rimaste da riscuotere e di quelle rimaste da pagare;
- c) il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. Con l'approvazione del Rendiconto generale, il Consiglio di amministrazione può distribuire tutto l'avanzo di amministrazione risultante a chiusura dell'esercizio.

#### Articolo 38

##### Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è corredato da una relazione sull'andamento della gestione nel suo complesso, redatta dal Direttore, pone in evidenza, i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun programma o progetto in relazione agli obiettivi del piano triennale, nonché notizie sui

principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

#### Articolo 39

##### La relazione del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 3 dell'articolo 31, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione nonché valutazioni in ordine alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare deve attestare:

- a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione,
- b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio,
- c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione,
- d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti contabili e nei relativi allegati,
- e) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, così come previsti dalla normativa vigente in materia.

3. Ai fini dell'attestazione di cui al comma 2 il Collegio dei revisori dei conti deve:

- a) Effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio,
- b) Esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione,
- c) Concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno,
- d) Verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice,
- e) Proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti.

4. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

## Capo VI – Servizio di cassa

#### Articolo 40

##### Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica con le modalità stabilite dalla normativa vigente.
3. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

#### Articolo 41

##### Il cassiere economo

1. I Musei possono costituire, in sede di redazione del bilancio di previsione, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del bilancio di previsione, con apposita autonoma delibera.

3. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta ad un cassiere economo nominato dal Direttore che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 52 del presente regolamento.

4. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il cassiere economo presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

5. I rimborsi previsti dal comma 4 avvengono, in ogni caso entro il limite stabilito dal Consiglio di amministrazione con la delibera di cui al comma 2. Detti limite può essere superato solo con apposita variazione al bilancio di previsione, proposta dal Direttore ed approvata dal Consiglio di amministrazione.

4. A conclusione dell'esercizio l'economista provvede alla chiusura del fondo economale per le spese minute, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

### **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **CAPO I - Gestione dei beni mobili e immobili**

#### Articolo 42

##### Beni e patrimonio

1. I beni dei Musei si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. I beni immobili dei Musei appartengono al patrimonio dello Stato e sono concessi in uso ai Musei stessi. Per tali beni si osservano le disposizioni del codice civile.

3. I beni immobili sono assunti in consegna con debito di vigilanza dal Direttore. La consegna si effettua per mezzo degli inventari.

#### Articolo 43

##### Inventario dei beni immobili in consegna

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

I beni immobili sono consegnati al Direttore.

#### Articolo 44

##### Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili, con l'indicazione del codice SEC '95, si classificano in:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) valori mobiliari pubblici e privati;
- e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- f) altri beni mobili.

#### Articolo 45

##### Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore d'acquisto o di stima

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da personale incaricato.

#### Articolo 46

##### Consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni mobili vengono nominati dal Direttore, su proposta del Segretario amministrativo. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti per un periodo non superiore a 5 anni, al personale inquadrato nel profilo amministrativo che abbia un'anzianità di almeno tre anni. Gli incarichi sono rinnovati una sola volta.

3. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

4. I consegnatari dei beni mobili e immobili sono responsabili dei beni affidati, a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica.

5. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra responsabile cessante e quello subentrante.

#### Articolo 47

##### Criteri di valutazione

1. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
2. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.
3. L'inventario del materiale bibliografico, del materiale scientifico, dei laboratori e delle attrezzature è costituito da appositi registri cronologici o da schedari analitici.
4. Gli inventari dei beni sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il centro e l'altro dai responsabili dei beni ricevuti in consegna.

#### Articolo 48

##### Carico e scarico dei beni

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta da una commissione appositamente nominata.
3. Al provvedimento di discarico va allegata la relativa documentazione giustificativa.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativa contabile.

#### Articolo 49

##### Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
3. Non sono inventariati i beni di modico valore e di facile consumo.
4. Per i beni di cui al precedente comma viene tenuta una apposita contabilità per quantità e specie a mezzo di idonee scritture.
3. Ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed ogni dieci al rinnovo degli inventari secondo le norme di contabilità pubblica.

## **TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI**

### **CAPO I**

#### Articolo 50

##### Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture contabili dei Musei seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

#### Articolo 51

##### Registrazioni contabili

1. I Musei dovranno tenere le seguenti scritture contabili:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
- f) Il registro delle minute spese.

#### Articolo 52

##### Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'ufficio contabile dei Musei può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente Regolamento.

## **TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO**

#### Articolo 53

##### Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le attività relative al controllo di regolarità amministrativo-contabile. In particolare, il Collegio verifica la regolare tenuta delle scritture contabili e il regolare andamento della gestione economica, finanziaria, e patrimoniale dei Musei; si esprime altresì sullo Statuto e sulle modifiche statutarie.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre componenti effettivi, di cui un funzionario del MEF con funzioni di Presidente, e da due membri supplenti. I componenti, scelti tra soggetti iscritti al Registro dei Revisori Contabili e nominati con decreto del Ministro per i beni



e le attività culturali e per il turismo, durano in carica tre anni e possono essere confermati una sola volta; i componenti eventualmente nominati in sostituzione di altri restano in carica fino alla naturale scadenza dell'organo.

3. Le discussioni al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti possono avvenire anche mediante mezzi di telecomunicazione.

4. Ai componenti del Collegio dei Revisori spetta un compenso determinato con decreto del Ministro per i beni e le attività culturali e per il turismo, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. I componenti del Collegio non possono assumere incarichi professionali in progetti iniziative il cui finanziamento, anche parziale, è a carico dei Musei.

5. Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del collegio dei revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso.

6. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

#### Articolo 54

##### Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Direttore è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto al Direttore su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

f) verifiche trimestrali di cassa.

3. L'Organo di revisione è dotato, a cura dei Musei, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

4. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

#### Articolo 55

##### Nomina dell'agente contabile

L'incarico di agente contabile è conferito con provvedimento del Direttore.

#### Articolo 56

##### Controllo sulla gestione degli agenti contabili

Il controllo sulla gestione dei servizi di biglietteria e servizi accessori gestiti sia in forma diretta, sia in forma indiretta attraverso la concessione a terzi, si attua ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. n. 123 del 2011.

Il conto giudiziale è reso entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento e comunque alla data della cessazione della gestione.

## **NORME FINALI**

Articolo 57

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Articolo 58

Tempi di applicazione

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dei Musei.