



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "cassiere": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto di un ente.
E' un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate pagare le spese per conto di un ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;

- b) "centro di costo": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

- c) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa – di livello dirigenziale generale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

- d) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;

- e) "direttore del museo ": altrimenti denominato segretario generale, o figura analoga, è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente.

- f) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

- g) "ordine di provvista fondi": è un'autorizzazione ad impegnare (impegno provvisorio: diventerà definitivo alla chiusura dell'esercizio per un importo pari ai pagamenti contabilizzati). Non è un titolo di spesa estinguibile in quietanza di entrata. Sostituisce l'ordine di accreditamento;



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

- h) "organo di vertice" (direttore e cda): 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;
- i) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente. Pertanto, i livelli dei centri di responsabilità sono differenziati a seconda della complessità organizzativa dello specifico ente;
- l) "regolamento di contabilità": è il regolamento di amministrazione e contabilità adottato da ciascun ente in esecuzione e ad integrazione del presente regolamento.
- m) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
- n) "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.
- o) "servizio economico finanziario": l'ufficio bilancio, o servizio finanziario, o servizio analogo cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- p) "spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- q) "tesoriere": il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto di un ente. E' un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa e, previo concordamento, lo deve trasmettere competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico.
- r) "unità previsionale di base" (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

- s) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi

Articolo 2

Principi informativi per la gestione e la 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.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal cda entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dallo stesso ente.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base. Le UPB sono determinate dal cda e dal direttore del museo, in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. 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 definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, 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.
8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere o al cassiere e pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sè stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione 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.

10. 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 dell'ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'articolo 1 bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.

12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Quelle svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

13. Gli enti pubblici per i quali alla quantificazione del contributo dello Stato si provvede annualmente con le modalità di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, iscrivono nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione stato, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

Articolo 3

Pianificazione e programmazione

1. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:

- il bilancio pluriennale;
- il bilancio di previsione;
- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;

Articolo 4

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice (cda e direttore)



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente articolate nelle scelte operative di ogni amministrativa. E' allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.

- 2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle UPB di 1° livello sia di entrate che di uscite e 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. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.*

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 5

Il bilancio di previsione

- 1. Il bilancio di previsione, predisposto dal responsabile del servizio economico-finanziario, è deliberato dal competente organo di vertice non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto.*
- 2. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al responsabile ufficio ragioneria ed al servizio ragioneria, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.*
- 3. 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.*



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) il bilancio pluriennale;
 - b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
 - d) la relazione del Direttore del museo

5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' approvato, salva diversa disposizione normativa, dal collegio dei revisori che danno il loro parere. Successivamente viene deliberato dal cda.

Articolo 6

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 centri di responsabilità di 1° livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale, o funzionario, cui è affidata la relativa gestione.

2. I centri di responsabilità di 1° livello sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali di ciascun ente.

3. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal competente organo di vertice(cda).

4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

5. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale.

Articolo 7

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti(cda). Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa. Nel preventivo finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli (categoria). Il livello di responsabilità amministrativa, in relazione al quale sono determinate le UPB di 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dello specifico ente.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite 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.

3. Le UPB di 1° livello delle entrate sono ripartite in:

titoli (UP di 2° livello) a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1° entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
unità previsionali di 3° livello, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti; categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura dei cespiti; capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. Le UPB di 1° livello delle uscite sono ripartite in:

funzioni - obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione, presente solo qualora le obiettivi dell'ente siano più di uno, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
titoli (UP di 2° livello) a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);
unità previsionali di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite.
categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura economica;

capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

5. 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 di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

6. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni presidenziali bilanci, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa omologazione.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Articolo 8

Il preventivo economico

- 1. Il preventivo economico dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dagli organi di vertice(cda). Il preventivo economico dell'ente racchiude le economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità di 1°livello cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.*
- 2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti, dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.*

Articolo 9

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 (cda e direttore del museo) deve, previo parere dei revisori, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.*
- 5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, l'organo di vertice dell'ente deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione*



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

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 10

La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice (cda), è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 11

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del direttore del museo fino al 30 novembre di ciascun anno, previa autorizzazione del cda.

Articolo 12

Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Articolo 13

Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. *Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.*
2. *A cura dei titolari dei centri di responsabilità di 1° livello possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di 1° livello, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.*
3. *Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.*
4. *Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.*
5. *Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.*
6. *Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.*
7. *Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.*

Articolo 14

Esercizio provvisorio

1. *L'approvazione del bilancio di previsione è demandata al mef e nel caso in cui detta approvazione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante (il mef) può autorizzare, per non oltre 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.*



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

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 gestione provvisoria, commisurando dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO II

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 15

Assegnazione delle risorse

1. Le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'ente intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.

2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Articolo 16

La gestione delle entrate

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

Articolo 17

Accertamento

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

2. L'accertamento presuppone:

- la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
- la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.





Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 18

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

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 cui all'articolo 50.

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) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

4. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinati d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendo la regolarizzazione. Nel regolamento di contabilità sono definiti i tempi e le procedure per una tempestiva e sollecita regolarizzazione.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

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 all'ente per la riscossione in conto residui.*
7. *Gli ordinativi di incasso, emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del servizio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.*
8. *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.*
9. *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.*

Articolo 19

Versamento

1. *Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.*
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.*
3. *Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.*

Articolo 20

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. *I responsabili delle unità previsionali di base dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione all'organo di vertice ed al servizio ragioneria.*



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

2. Nel caso in cui la riscossione delle entrate contributive abbia luogo mediante sistemi di autoversamento ovvero di autoliquidazione, verrà giornalmente appurata, anche con sistemi automatici, la corrispondenza del documento attestante il versamento pervenuto con la posizione del contribuente.

Articolo 21

La gestione delle uscite

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

Articolo 22

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare 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:
- a) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - b) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. 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 dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 44. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. 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, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'articolo 75, comma 1, lettera b). A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

7. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio ragioneria, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

Articolo 23

Liquidazione della spesa

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 compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed 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 funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

Articolo 24

I 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 contrassegnati evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal capo del servizio ragioneria o da un suo delegato e contengono 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 o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

3. Il cassiere o tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
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 tesoriere o cassiere pagamento in conto residui.
6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno dall'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. Gli enti possono provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, 367, e successive modificazioni.

Articolo 25

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, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 31, comma 4.
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. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

CAPO III

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 26

Il rendiconto generale

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

- a) il conto di bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;

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 alla relazione illustrativa del direttore del museo, è sottoposto, a cura del responsabile del servizio economico finanziario, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dall'organo di vertice(cda) entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norma di legge o disposizione statutaria, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al ministero dell'economia e delle finanze, corredato dei relativi allegati.

Articolo 27

Il conto del bilancio

Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale
- b) il rendiconto finanziario gestionale



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB di 1° livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;

- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. Se le funzioni-obiettivo dell'ente sono più di una, al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

Articolo 28

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. Gli enti compilano annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica 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 od 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 devono essere oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice (cda), sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

Articolo 29

Il conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel prossimo esercizio (ratei); quella parte di costi e di



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

ricavi ad utilità differita; le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione 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.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Articolo 30

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
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 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 ed enti pubblici 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 reali e personali 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;

Am



Ministero dei Beni e le Attività Culturali e del Turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI
MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

*9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 31

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA O DI TESORERIA

Articolo 32

Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

2. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'ente, senza alcun pregiudizio l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.

3. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

4. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi

5. Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio economico-finanziario dell'ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
(Teresa Trioio)

Trioio 20/6



Il Direttore
Carmelo Malacrino

Carmelo Malacrino

