

# **REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' DEL MUSE – MUSEO DELLE SCIENZE**

## Art. 1

### *Ambito di applicazione*

- 1) Al MUSE – Museo delle Scienze, disciplinato dal regolamento riguardante “Disciplina del Museo delle Scienze” approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 4-62/Leg del 11 marzo 2011, di seguito denominato “Museo”, si applicano le norme in materia di bilancio e contabilità contenute nel presente Regolamento, di seguito denominato “Regolamento”, predisposto in attuazione della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (recante Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento - *legge provinciale di contabilità*).
- 2) Per quanto non disposto dal presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 78 bis 1, comma 1, resta ferma l'applicazione del D.gs. n. 118/2011, della legge provinciale di contabilità e del relativo regolamento di esecuzione.

## CAPO I

### *Strumenti di programmazione*

## Art. 2

### *Bilancio di previsione*

- 1) Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione del Museo entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Contestualmente il Direttore approva il bilancio finanziario gestionale.
- 2) Nella redazione del bilancio l'ente deve rispettare le direttive impartite dalla Giunta provinciale.
- 3) Il bilancio di previsione è trasmesso alla Giunta provinciale ai fini dell'approvazione ai sensi dell'articolo 78 bis 1 comma 3 della legge provinciale di contabilità, che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'articolo 78 bis 1 della legge di contabilità provinciale. A titolo informativo l'ente provvede a trasmettere alla Giunta provinciale anche il bilancio finanziario gestionale.

## Art. 3

### *Piano delle attività*

- 1) Il Consiglio di Amministrazione adotta quale strumento di programmazione un piano delle attività di durata triennale che individua gli obiettivi da realizzare nel periodo di riferimento e le priorità degli interventi.
- 2) Le risorse finanziarie sono quelle recate per lo stesso periodo dal bilancio finanziario giuridico, come analiticamente dettagliate nel bilancio gestionale.

- 3) Il piano delle attività è adottato contestualmente al bilancio di previsione ed è trasmesso alla Giunta provinciale per la sua approvazione.

#### Art. 4

##### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

- 1) Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria.
- 2) L'esercizio provvisorio è autorizzato dalla Giunta provinciale per periodi non superiori a quattro mesi.

#### Art. 5

##### *Variazioni al bilancio di previsione*

- 1) Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi per la formazione del bilancio e sono trasmesse alla Giunta provinciale per la relativa approvazione. Contestualmente il Direttore apporta le conseguenti variazioni al bilancio gestionale.
- 2) Con provvedimento del Direttore del museo sono adottate:
  - a) le variazioni di pari importo sia in entrata che in uscita riguardanti le assegnazioni e i finanziamenti vincolati a scopi specifici;
  - b) le variazioni compensative fra le dotazioni dei capitoli di spesa appartenenti al medesimo programma e titolo del bilancio finanziario gestionale;
  - c) i prelievi dai fondi di riserva di cui all'articolo 48, comma 1, lettere a), b) e c) e le variazioni previste dall'articolo 46, comma 3 del D.Lgs. n. 118/2011;
  - d) le variazioni compensative tra le dotazioni di cassa tra le missioni e i programmi di diverse missioni;
  - e) le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato;
  - f) le variazioni riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi;
  - g) le modifiche agli elenchi previsti dall'articolo 39 comma 11 lettere a) e b) del D.Lgs. n. 118/2011.

#### Art. 6

##### *Assestamento del bilancio di previsione*

- 1) Entro il 31 luglio il Consiglio di Amministrazione approva la proposta presentata dal Direttore di assestamento delle previsioni di bilancio e delle conseguenti variazioni al piano delle attività. Contestualmente all'approvazione dell'assestamento del bilancio il Direttore apporta le conseguenti variazioni al bilancio finanziario gestionale.
- 2) Gli atti sono trasmessi per la relativa approvazione alla Giunta provinciale che vi provvede entro i 30 giorni successivi dal ricevimento fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'articolo 78 bis 1 della legge di contabilità provinciale. A titolo informativo l'ente provvede a trasmettere alla Giunta provinciale anche l'assestamento del bilancio finanziario gestionale.

## Art. 7

### *Divieto di indebitamento*

- 1) Al Museo è vietato il ricorso a qualsiasi forma di indebitamento, fatta salva l'autorizzazione della Giunta provinciale e fatta salva, inoltre, l'assunzione di anticipazioni di cassa.

## CAPO II

### *GESTIONE FINANZIARIA*

## Art. 8

### *Gestione finanziaria da parte del Direttore dell'Ente*

- 1) La gestione finanziaria del Museo compete ai dirigenti ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n. 1444 del 3 settembre 2021 e del Regolamento concernente "Disciplina del Museo delle scienze".
- 2) Sugli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di entrata o impegni di spesa il Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, previsto dall'articolo 56, lettere a) e b) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo regolamento attuativo.
- 3) La registrazione dell'accertamento dell'entrata o dell'impegno di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevati vizi di regolarità contabile. In tal caso l'atto amministrativo o gestionale è restituito al soggetto che lo ha adottato o proposto, con la comunicazione circa le osservazioni rilevate. I predetti vizi devono essere in ogni caso rimossi.

## Art. 9

### *Liquidazione e pagamento delle spese*

- 1) Alla liquidazione delle spese provvede il dirigente competente.
- 2) Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall'articolo 56, lettera c) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo regolamento attuativo.
- 3) La registrazione delle liquidazioni di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevati vizi di regolarità contabile.
- 4) I titoli di spesa sono firmati dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità.
- 5) Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall'articolo 56, lettera d) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo regolamento attuativo.
- 6) L'emissione del titolo di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevate osservazioni riguardanti vizi di regolarità contabile.

## Art. 10

### *Servizio di economato*

- 1) Il Museo può istituire un servizio di economato per il pagamento delle spese di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.
- 2) Il servizio di economato è affidato, con determinazione del Direttore dell'Ente, ad un incaricato scelto fra i funzionari dell'Ente appartenenti ad un livello non inferiore a C evoluto. Con la medesima determinazione può essere nominato un sostituto che opera in caso di assenza o impedimento dell'incaricato del servizio di economato.
- 3) La vigilanza sul servizio di economato spetta al Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità che, al fine di garantire la regolarità del servizio, periodicamente esegue verifiche di cassa e dispone accertamenti in ordine alla regolarità dei pagamenti, delle scritture contabili e della tenuta del registro di cassa. Le verifiche e gli accertamenti di cui al presente comma devono essere disposti nel caso di cambiamento dell'incaricato al servizio. I risultati delle verifiche sono riportati in appositi verbali.

## Art. 11

### *Fondo economale*

- 1) Presso il servizio di economato è istituito un fondo di cassa di importo non superiore a Euro 20.000,00 che viene somministrato all'inizio dell'anno e reintegrato durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, con mandato diretto a favore dell'incaricato del servizio.
- 2) Il Presidente, in attuazione della determina di cui all'art 10 comma 2, su richiesta del Direttore autorizza l'apertura di un conto corrente bancario sul quale è reso disponibile il fondo di cassa di cui al precedente comma. Titolare del conto è l'Ente che abilita ad operare sullo stesso l'incaricato. A tal fine l'incaricato e il suo sostituto sono tenuti a depositare presso l'istituto di credito la propria firma su apposito "specimen". Gli interessi netti maturati sul conto, alla scadenza del periodo di maturazione o in caso di estinzione del conto, sono versati al bilancio dell'Ente direttamente a cura dell'incaricato.
- 3) Il fondo è utilizzabile tramite prelievi in contanti, assegni bancari e circolari non trasferibili, bonifici, secondo le modalità per l'effettuazione dei pagamenti previste dalla disciplina contabile. L'incaricato del servizio può tenere presso di sé un fondo in contanti la cui entità non può eccedere la somma complessivamente assicurata contro il furto e l'incendio.

## Art. 12

### *Spese economali*

- 1) L'incaricato del servizio di economato, con il fondo di cassa di cui all'articolo precedente, può provvedere al pagamento:
  - a) delle spese minute d'ufficio;
  - b) delle spese di esercizio degli automezzi propri o in uso, comprese le tasse di circolazione e le assicurazioni;

- c) delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, apparecchiature, locali ed impianti;
  - d) delle spese per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
  - e) delle spese per stampati, modulistica, materiali di cancelleria;
  - f) delle spese contrattuali, compresi gli oneri fiscali, a carico dell'Ente;
  - g) delle anticipazioni per le spese di viaggio e di missione dei componenti degli organi dell'Ente;
  - h) delle spese per la promozione, organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, seminari e simili;
  - i) delle spese di rappresentanza;
  - j) delle spese per restituzione di cauzioni o per rimborsi in genere;
  - k) delle spese fisse non determinabili in somma certa, nonché delle spese per le quali il pagamento debba essere immediato.
- 2) Le spese ammesse al pagamento ai sensi del comma precedente, ad eccezione di quelle indicate alle lettere g), h) e k), non devono superare, per ciascuno atto di spesa l'importo di Euro 50,00.
  - 3) Al pagamento delle spese l'incaricato del servizio di economato provvede sulla base di specifica richiesta firmata dai responsabili dei centri di costo del Museo con la quale gli stessi devono dichiarare la sussistenza dei presupposti ai fini della liquidazione della spesa. L'incaricato del servizio provvede al pagamento previa verifica, sulla base della documentazione presentata, della regolare copertura delle spese in bilancio.
  - 4) L'incaricato risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti.
  - 5) L'Ente provvede ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dall'incaricato del servizio economale.

### Art. 13

#### *Scritture e registri obbligatori per il servizio di economato*

- 1) L'incaricato del servizio di economato deve tenere apposito giornale di cassa, anche informatico, per la registrazione cronologica di tutti i pagamenti eseguiti, i reintegri del fondo cassa, nonché l'incasso ed il relativo versamento degli interessi netti maturati.
- 2) In base alle suddette registrazioni e previo riscontro della giacenza, l'incaricato redige trimestralmente un foglio di cassa dal quale deve risultare la concordanza delle risultanze effettive con quelle contabili.

### Art. 14

#### *Rendicontazione dell'incaricato del servizio di economato*

- 1) Ai fini della richiesta di reintegrazione del fondo di cassa, l'incaricato del servizio di economato predispone il rendiconto delle somme pagate.
- 2) Il rendiconto delle somme pagate è presentato al Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità che, previa verifica, lo approva con propria determinazione.

- 3) Ai fini del reintegro delle somme sul fondo di cassa il dirigente competente provvede alla liquidazione della spesa.
- 4) Il rendiconto delle somme pagate deve comunque essere presentato entro 30 giorni dalla data in cui l'incaricato del servizio venga sostituito o cessi dall'incarico.
- 5) Il rendiconto è corredato dalla documentazione giustificativa delle somme erogate, nonché dall'estratto conto, alla data della rendicontazione, rilasciato dal tesoriere delle operazioni effettuate nel periodo oggetto della rendicontazione.
- 6) Le disponibilità del fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio finanziario sono versate al tesoriere con imputazione all'apposito capitolo delle partite di giro.
- 7) I servizi economali sono tenuti alla resa del conto giudiziale secondo i criteri, le modalità e i termini previsti dalla legge di contabilità provinciale n. 7/1979 e dal relativo regolamento attuativo.

#### Art. 15

##### *Procedure di acquisto mediante carta di credito*

- 1) Nei casi in cui non sia possibile impiegare il mandato di pagamento o dove sia necessario un pagamento in maniera tempestiva, il Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità può autorizzare, nei limiti previsti dalle leggi vigenti e dagli stanziamenti sui capitoli di spesa, il pagamento tramite carta di credito aziendale per i seguenti tipi di spesa:
  - a) spese per missioni e trasferte;
  - b) spese di rappresentanza;
  - c) spese per l'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
  - d) acquisto di beni e servizi tramite internet qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.
- 2) La carta di credito aziendale è assegnata all'Economo del Museo che è responsabile del corretto utilizzo ed è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali addebiti non dovuti o lo smarrimento/furto della stessa.
- 3) Il limite mensile di utilizzo è fissato in Euro 10.000,00.
- 4) Per i pagamenti tramite carta di credito è acceso un apposito conto tecnico, collegato al conto corrente ordinario, presso il tesoriere del Museo: tale conto non potrà essere utilizzato per accreditarvi somme, pagamenti rateali e non potrà registrare giacenze di cassa positive. Le spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito sono a carico del bilancio museale.
- 5) Per la copertura delle spese sostenute l'Economo provvede a trasmettere mensilmente all'Amministrazione l'estratto conto con la relativa documentazione. La liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di pagamento avvengono con le modalità previste dall'art. 9.

#### Art. 16

##### *Servizio di tesoreria*

- 1) Il servizio di tesoreria dell'Ente è affidato alla banca titolare del servizio di tesoreria della Provincia, alle medesime condizioni in quanto applicabili.

### CAPO III *RENDICONTO GENERALE*

#### Art. 17

##### *Formazione e approvazione del rendiconto generale*

- 1) Il rendiconto generale è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ed è trasmesso per la relativa approvazione alla Giunta provinciale che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento.

#### Art. 18

##### *Beni patrimoniali*

- 1) I beni di proprietà dell'Ente sono iscritti nell'inventario dell'Ente in ordine cronologico, con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
- 2) La gestione del patrimonio e la formazione degli inventari sono effettuate secondo la disciplina dettata dalla legge sui contratti e sui beni provinciali e da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione del Museo.

### CAPO IV *SPESE DI RAPPRESENTANZA*

#### Art. 19

##### *Spese di rappresentanza*

- 1) Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
- 2) Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere quei vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione istituzionale.
- 3) In relazione a ciò, il Museo può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro, in Italia e all'Estero, del Direttore dell'Ente o del Consiglio di Amministrazione (o loro rappresentanti) con personalità o autorità estranee al Museo o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Ente di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
- c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'Ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti ed ex dipendenti deceduti;
- d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Ente, oggetti illustrativi dell'attività dell'Ente e simili a personalità italiane o straniere, oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero del Direttore dell'Ente o del Consiglio di Amministrazione (o loro rappresentanti).

#### Art. 20

##### *Liquidazione spese di rappresentanza*

- 1) Le spese di cui all'articolo 19 assunte dal Direttore del Museo sono dallo stesso liquidate in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento.
- 2) Le spese di cui all'articolo 19 assunte dal Presidente del Museo, anche per conto del Consiglio di Amministrazione, sono dallo stesso liquidate in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento.

#### Art. 21

##### *Modifiche del Regolamento*

- 1) Eventuali modifiche al presente Regolamento sono adottate dal Consiglio di Amministrazione del Museo e sottoposte per l'approvazione alla Giunta Provinciale.