

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE CONTABILE
DELLA SPESA TRAMITE UN FUNZIONARIO DELEGATO**

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per la gestione contabile delle aperture di credito disposte a favore di funzionari delegati dal Museo delle Scienze.

Art. 2

Nomina del funzionario delegato e suo sostituto

1. Alla nomina del funzionario delegato provvede il Consiglio di Amministrazione del Museo, scegliendolo fra il personale dipendente o collaboratore a progetto del Museo stesso, o comandato da altre amministrazioni, responsabile di un centro di costo, una sezione/sede territoriale del Museo o un progetto/attività e inquadrato in una categoria/livello non inferiore a C evoluto.

2. La nomina del funzionario delegato è disposta conformemente a quanto previsto all'art. 62 della legge Provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e successive modifiche, e deve, di norma, uniformarsi al criterio che tale modalità organizzativa è consentita solo qualora siano riscontrabili benefici in termini di snellimento delle procedure.

3. Il direttore del Museo può provvedere, su proposta del funzionario medesimo, alla designazione di un sostituto, che in caso di sua assenza o impedimento ne effettua, in sua vece e per suo conto, le funzioni. Il sostituto deve essere scelto fra il personale inquadrato in qualifiche di categoria/livello non inferiore a C base o, in caso di progetti internazionali, personale delle organizzazioni locali partner dei progetti.

4. Nel caso si verifichi un impedimento di carattere permanente del funzionario delegato nello svolgimento delle funzioni, o comunque lo stesso cessi dalle proprie funzioni, il Consiglio di Amministrazione del Museo con propria deliberazione provvede alla revoca della nomina del funzionario stesso ed alla designazione di un nuovo funzionario delegato.

Art. 3

Tipologie di spesa che può sostenere il funzionario delegato

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo art. 62 della legge Provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e successive modifiche, le tipologie di spesa che il funzionario delegato può sostenere sono le seguenti

- a) spese da effettuarsi in economia;
- b) spese per le quali è indispensabile il pagamento immediato;
- c) spese per il funzionamento degli uffici;

- d) spese da pagarsi all'estero;
- e) spese d'importo limitato o altre spese per le quali risulti conveniente anche sotto il profilo organizzativo il pagamento a mezzo di funzionari delegati;
- f) spese di qualsiasi natura per le quali leggi o regolamenti consentono il pagamento a mezzo di funzionari delegati.

Art. 4

Aperture di credito presso istituti di credito esteri

1. Il funzionario delegato non può acquisire entrate diverse da quelle assegnate dal Museo o relative alla maturazione delle competenze sul conto corrente, ad eccezione delle entrate saltuarie derivanti da servizi forniti in loco (alloggio ai ricercatori, uso stampante, collegamento internet, ecc.) entro il limite massimo di Euro 1.000,00.=.
2. Alle aperture di credito intestate al funzionario delegato si provvede mediante accredito delle somme che sono rese disponibili su conti correnti accesi presso istituti di credito anche esteri, anche in valuta, ed i relativi pagamenti possono essere disposti secondo le modalità in uso nei paesi interessati.
3. La rendicontazione delle spese può essere effettuata anche in valuta in relazione alle modalità con le quali sono rese disponibili le aperture di credito. Ai fini della rendicontazione, qualora risulti impossibile acquisire la documentazione probatoria, per spese di importo non superiore a 200 euro l'esborso potrà essere giustificato con apposita dichiarazione di responsabilità del funzionario delegato nella quale sia indicato l'oggetto della spesa e il percettore delle somme.
4. I funzionari delegati tengono un libro giornale nel quale sono registrate cronologicamente entro il mese successivo, anche con sistemi informatici, tutte le operazioni di accredito e di pagamento.

Art. 5

Rendicontazione

1. Il funzionario delegato ha l'obbligo di compilare il rendiconto con scadenza semestrale, e precisamente al 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno. In esso il funzionario delegato deve dare conto delle entrate e delle uscite.
2. Di norma i rendiconti devono essere presentati, unitamente a tutta la documentazione giustificativa, all'amministrazione centrale per il riscontro amministrativo e contabile entro i 15 giorni del secondo mese successivo al periodo cui si riferiscono.
3. Qualora il funzionario delegato si trovi nell'impossibilità di presentare i rendiconti nei termini previsti dai commi precedenti per cause di forza maggiore, il medesimo funzionario delegato provvede ad informare per iscritto il direttore del Museo. Quest'ultimo, valutate le motivazioni addotte, fissa un congruo termine, comunque non superiore a 60 giorni, per provvedere. Scaduto il predetto termine si applicano le disposizioni dei commi seguenti.

4. Nel caso in cui il funzionario delegato non presenti il rendiconto entro i termini stabiliti, il direttore del Museo, fatto salvo quanto disposto dal comma 5, dispone il blocco delle aperture di credito autorizzate per il funzionario stesso.

5. Qualora ricorra il caso di cui al comma 4 il Consiglio di Amministrazione del Museo dispone la revoca dell'incarico al funzionario delegato e ne nomina uno nuovo per l'espletamento dell'attività in essere.

Art. 6

Allegati al rendiconto

1. I rendiconti devono essere corredati dalla seguente documentazione:
 - a) dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta, che può essere intestata anche alla controparte di riferimento locale;
 - b) estratti sul conto corrente;
 - c) se non è possibile fornire una parte di questa documentazione, essa può essere sostituita da una dichiarazione del funzionario delegato ai sensi dell'art. 4, comma 3.

Art. 7

Esame ed approvazione dei rendiconti

1. I rendiconti, corredati dalla necessaria documentazione giustificativa, devono essere presentati, per il riscontro amministrativo-contabile, all'amministrazione centrale del Museo nei termini previsti dal precedente articolo 5.
2. Il rendiconto deve essere presentato anche qualora nel periodo non sia stata effettuata alcuna spesa.
3. L'amministrazione del Museo, dopo aver effettuato il riscontro, accertata la regolarità del rendiconto e disposte le occorrenti registrazioni, provvede al discarico dello stesso.
4. Qualora l'amministrazione del Museo riscontri delle irregolarità contabili o carenze nella documentazione giustificativa della spesa, ne dà comunicazione al funzionario delegato e ne chiede la regolarizzazione.
5. La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato di volta in volta dal direttore del Museo. Resta l'obbligo di reintegrare il Museo per le irregolarità non ammesse a discarico.
6. È facoltà del funzionario delegato di replicare alle osservazioni e ai rilievi mossi nei suoi confronti formulando proprie controdeduzioni.

Art. 8

Verifiche

1. Il controllo sull'attività dei funzionari delegati è disposto dall'amministrazione centrale. Il direttore del Museo al fine di garantire la regolarità del servizio, può disporre accertamenti periodici per riscontrare l'esistenza presso i funzionari delegati delle somme prelevate, la

regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture e dei registri previsti e l'osservanza, in sede di gestione, delle prescrizioni stabilite dal presente regolamento.

2. Per l'espletamento delle verifiche di cui al comma 1, il direttore del Museo si avvale del personale dell'amministrazione centrale. Qualora il personale incaricato rilevi, nel corso degli accertamenti, delle irregolarità, ne dà immediata comunicazione al direttore.

3. Il direttore, qualora accerti la rilevanza delle irregolarità segnalate, dispone il blocco delle aperture di credito autorizzate presso l'Istituto di credito che svolge le funzioni di tesoreria e ordina l'immediato versamento delle eventuali disponibilità in contanti al bilancio del Museo. Contestualmente ordina al funzionario delegato di adottare i provvedimenti per la rimozione delle irregolarità riscontrate entro un congruo termine fissato di volta in volta dal direttore stesso. Ad avvenuta rimozione delle predette irregolarità il direttore revoca il blocco degli ordini di accreditamento.

4. Qualora le irregolarità non siano state sanate entro il termine fissato, il direttore ne dà comunicazione al Presidente e quest'ultimo, se necessario, propone al Consiglio di Amministrazione la nomina di un nuovo funzionario delegato nonché gli ulteriori provvedimenti che si rendessero necessari in relazione ad eventuali profili di responsabilità; il nuovo funzionario delegato subentra nella titolarità dei fondi ancora disponibili sull'apertura di credito ad avvenuta approvazione della delibera di nomina.

Art. 9

Cambio di gestione

1. Qualora si verifichi nel corso dell'esercizio finanziario, la nomina di un nuovo funzionario delegato, il funzionario delegato che cessa dall'incarico provvede all'aggiornamento delle scritture contabili, alla consegna al funzionario delegato subentrante dell'eventuale disponibilità in contanti con contestuale acquisizione di apposita quietanza nonché di tutta la documentazione inerente il periodo di rendicontazione in corso al momento del passaggio di gestione. Il funzionario delegato subentrante presenta alla fine del periodo di riferimento il rendiconto delle spese pagate, ivi incluse quelle disposte dal funzionario delegato cessato dall'incarico, il quale rimane responsabile per le spese ordinate e pagate durante il suo incarico. A tal fine viene allegato al verbale di passaggio di gestione un elenco dei pagamenti estinti e delle spese disposte dal funzionario delegato cessante. Per il pagamento delle spese il funzionario delegato subentrante utilizza le somme disponibili sul conto corrente ove sono accreditati i fondi.

2. Il processo verbale inerente le operazioni di cambio di gestione è sottoscritto dal funzionario delegato cessante e dal funzionario delegato subentrante ed è munito del visto apposto da un funzionario dell'amministrazione centrale del Museo che sovrintende al cambio di gestione. Nel caso il funzionario delegato cessante non sia presente al cambio di gestione, anche per impedimento assoluto e permanente, il processo verbale è redatto e sottoscritto dal funzionario delegato subentrante e da un funzionario dell'amministrazione centrale del Museo.

3. I relativi provvedimenti di nomina dei funzionari delegati o dei funzionari incaricati possono stabilire ulteriori modalità per la regolazione dei rapporti tra il funzionario delegato cessante e quello subentrante.

Art. 10

Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della legge Provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e successive modificazioni.
2. Sono fatti salvi gli effetti degli atti già adottati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.