



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ

Maggio 2025



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/a 00185 Roma – Tel. +39 06 00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ

Sommario

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



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/a 00185 Roma – Tel. +39 06 00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

- 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

NORME FINALI

- Articolo 57 Rinvio
- Articolo 58 Tempi di applicazione



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/a 00185 Roma – Tel. +39 06 00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità della Direzione regionale Musei nazionali Lazio (di seguito Direzione), unità periferica del Ministero della cultura, dotata, ai sensi del DPCM 15 marzo 2024 n. 57, di autonomia speciale, amministrativa e contabile per quanto concerne le spese relative all'attività ai sensi della normativa vigente.
2. Con gli articoli seguenti la Direzione adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti, ove compatibili, nelle norme di cui al 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) Direzione o Ente: la Direzione regionale Musei nazionali Lazio;
 - b) "Statuto": lo Statuto della Direzione regionale Musei nazionali Lazio;
 - c) "Direttore": il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale della Direzione;
 - d) "Segretario amministrativo": la figura operante a supporto dell'attività del Direttore e del Consiglio di amministrazione;
 - e) "Istituto cassiere": il responsabile del servizio di cassa esercitato per conto della Direzione; è un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate e 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; e il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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 della Direzione 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 cassiere mentre si intendono pagate le somme erogate 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 della Direzione 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. La Direzione iscrive 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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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

1. La relazione programmatica è redatta ogni anno dal Direttore sulla base del piano triennale di attività dell'Ente e descrive le linee strategiche da intraprendere e 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.
4. Il bilancio pluriennale è allegato al bilancio di previsione della Direzione 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

1. La Direzione adotta 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, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente.
2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

- a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
3. 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 dell’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 - Gestioni speciali;
 - Titolo IV - Partite di giro.
 - c) il 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:
 - a) il I livello distingue le uscite in relazione alle UPB
 - b) il II livello, rappresentato dai titoli, distingue le uscite in:
 - Titolo I - Uscite correnti;
 - Titolo II - Uscite in conto capitale;
 - Titolo III - Gestioni speciali;
 - Titolo IV - Partite di giro.
 - c) il III livello, rappresentato dalle categorie, classifica le uscite secondo la loro specifica natura economica.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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 e 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 della Direzione 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

1. Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio è elaborato dalla Direzione al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento.

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



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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 la Direzione intende 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 impreviste 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 della cultura 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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, esclusivamente in eventuali casi eccezionali da motivare adeguatamente.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
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 e 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 la Direzione;
 - b. la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c. la competenza finanziaria a favore dell'esercizio considerato.
3. È consentito accertare le 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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Articolo 21 – Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute alla Direzione.
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 della Direzione, la riscossione di ogni somma, versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione alla Direzione, 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 alla Direzione 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 della Direzione.
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

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



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Articolo 24 – La gestione delle uscite

1. 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 all'Ente, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione e la fonte di finanziamento.
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 stanziare 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, 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 dalla Direzione 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, 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.
10. Gli impegni sono assunti esclusivamente dal Direttore.
11. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono preceduti dall'accertamento da parte del



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

responsabile del procedimento della 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 e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto 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 cassiere.
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, la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, la causale del pagamento;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il numero identificativo CIG e l'eventuale CUP.
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 alla Direzione per il pagamento in conto residui.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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. La Direzione può 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) accreditamento 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. La Direzione ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, ha 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 a regolamento da adottarsi successivamente dalla Direzione con determina dirigenziale.

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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Capo V – Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Articolo 31 – Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale della Direzione, 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 all'Amministrazione 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 la Direzione è tenuta a compilare la situazione dei residui attivi e



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse 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.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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 della Direzione 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;
 - d) analisi delle voci del conto economico e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali;
 - e) altre notizie integrative.
3. 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;
 - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
 - i) 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;
 - j) 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;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

k) 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;

l) 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

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;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

- 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

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di procedura di affidamento diretto esperita ai sensi dell'art. 50 comma 1 ltr. b) del D.Lgs. 36/2023 su piattaforma telematica di negoziazione, nel rispetto della digitalizzazione prevista agli artt. 19-21 del Codice.
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

A) Regole generali

1. La Direzione può 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. A tale scopo, il servizio economato, è conferito con provvedimento formale del Direttore ad apposita figura interna incaricata di gestire il fondo secondo le regole indicate nel presente articolo.
2. Le spese economali costituiscono una deroga rispetto al principio generale di necessaria programmazione degli appalti, essendo dirette a fronteggiare spese senza obbligo di tracciabilità tramite bonifico bancario in conformità all'art. 3 comma 3 della Legge 136/2010 ed eventuali esigenze impreviste occorrenti per il corretto funzionamento della struttura amministrativa in quei



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

casi in cui il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa, sempre che tali spese non abbiano comunque origine in contratti d'appalto o in finanziamenti pubblici europei, o in ogni caso in finanziamenti provvisti di CUP.

3. Come stabilito dalla Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023, di aggiornamento della Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011, la movimentazione delle somme di cui al presente articolo e i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari previste dalla legge 136/2010 e s.m.i., per cui non è prevista l'obbligatorietà di identificazione di ciascuna transazione con codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza, né con alcun codice unico di progetto (CUP), né è prevista la verifica di regolarità contributiva tramite DURC (FAQ AVCP aggiornate al 4 dicembre 2012, n. D21), trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori dai rapporti contrattuali soggetti al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., motivo per cui sono disciplinate in via generale dal presente regolamento interno.

4. In virtù di quanto espresso al punto precedente, non è necessario il ricorso all'uso di piattaforme telematiche di negoziazione certificate, quali MEPA e altri cataloghi e portali elettronici, fermo restando l'obbligo di documentazione e rendicontazione della spesa.

B) Provvedimento di nomina e competenze dell'Economo

1. Il servizio economato è conferito con provvedimento formale del Direttore, a personale inquadrato nei profili della Direzione regionale Musei nazionali Lazio.

2. L'amministrazione, nel provvedimento di nomina, può prevedere la nomina di un sostituto incaricato in caso di assenza o impedimento temporaneo, appartenente agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale del titolare e comunque facente parte della stessa Direzione.

3. L'Economo o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

4. L'incarico di Economo è conferito per un periodo non superiore a 5 (cinque) anni e può essere rinnovato una sola volta, con rinnovo automatico di pari periodo, ove non intervenga diversa disposizione del Direttore. Alla scadenza del periodo o del relativo rinnovo dovrà procedersi a nuova nomina con provvedimento formale del Dirigente.

5. Il Direttore può autorizzare la stipula di copertura assicurativa dell'Economo e suoi eventuali sostituti, per i rischi connessi all'esercizio delle proprie funzioni di maneggio e custodia delle risorse economiche;

6. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio, dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Direttore. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

7. I provvedimenti di conferimento dell'incarico sono trasmessi all'Ufficio del Personale e, per conoscenza, sono comunicati all'Ufficio Contabilità, all'Ufficio del Consegnatario e all'Ufficio Gare e Contratti.

8. Eventuali deroghe alle disposizioni del presente articolo possono essere autorizzate con provvedimento motivato del Direttore.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

9. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite all'Ufficio Economato, del suo buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
10. Nella sua qualità di Agente Contabile di diritto, l'Economo è assoggettato alla responsabilità connessa al maneggio di denaro pubblico di cui all'art. 194 R.D. 827/1924 ed è tenuto, prima di procedere al pagamento delle spese, a verificare, sotto la sua personale responsabilità, l'ammissibilità delle stesse riscontrando la loro conformità alle previsioni di legge e regolamentari.
11. Egli è personalmente responsabile delle carte di credito e/o prepagate abilitate all'uso di economato ai sensi del D.M. 9 dicembre 1996 n. 701 del Ministero del Tesoro e di eventuali somme ricevute in anticipazione sia su carta di credito sia in contanti, per eventuali casi in cui non sia possibile l'utilizzo della carta di credito, sino a non aver ottenuto regolare scarico di tali somme.
12. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.
13. L'Economo può essere fornito di una cassaforte di cui dovrà tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza della cassa economale e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.
14. È assolutamente vietato all'Economo di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.
15. Sono attribuzioni dell'Economo:
- a) l'acquisizione, su istanza degli Uffici e direttori dei Musei della Direzione regionale Musei nazionali Lazio, dei lavori, beni e servizi che richiedano un pagamento contestuale all'acquisizione o che, in ogni caso, per la loro natura di spesa minima, urgente o non programmabile, non consentano l'espletamento delle ordinarie procedure di appalto – previo nulla osta dell'Ufficio del Consegnatario, riguardo ai beni per i quali sia necessario verificare eventuali giacenze di magazzino e/o approvvigionamenti già eseguiti – secondo le modalità disposte dal presente regolamento;
 - b) la trasmissione all'Ufficio del Consegnatario di eventuali dati da inserire negli inventari e sistemi telematici di monitoraggio previsti dall'amministrazione;
 - c) l'affidamento delle scorte operative di cancelleria in caso di assenza del Consegnatario;
 - d) la corretta qualificazione di ogni singola operazione e la verifica della liceità dei pagamenti e del rispetto dei limiti delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione a fini di costituzione del Fondo di cassa Economale annuale.
16. L'Economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile – egli, o il suo sostituto – delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze di cassa in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e valori ricevuti.

C) Anticipazioni fondi economici

1. Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di ammontare non rilevante, rientranti nelle tipologie elencate alla successiva lettera E), all'inizio di ciascun esercizio, con determinazione del Direttore, l'Ufficio Contabilità provvede all'emissione di uno o più impegni di spesa con mandato di anticipazione in conto di partite di giro, imputato sul capitolo di bilancio destinato alle **anticipazioni dei fondi dell'Economo**, per l'importo complessivo annuo previsto in bilancio.
2. Tali mandati di pagamento saranno indirizzati a favore del Conto Economale tenuto su una carta di credito e/o prepagate munita di IBAN, custodita presso cassaforte in dotazione e gestita dall'Economo per le operazioni di acquisto.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

3. L'importo complessivo annuo delle anticipazioni sarà stabilito in sede di CDA all'approvazione del documento generale di bilancio della Direzione regionale Musei nazionali Lazio o di eventuali variazioni successive. L'importo massimo di ogni accredito sulla carta di credito e/o prepagate non potrà essere superiore a € 5.000,00 e sarà reintegrato previa presentazione trimestrale del rendiconto delle spese effettuate. Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità e oltre i limiti di stanziamento stabiliti per ciascun intervento di spesa.
4. La data di chiusura del fondo economale si colloca entro la **prima decade di dicembre** ed è resa nota dall'Economo al personale della Direzione con congruo anticipo, mediante formale comunicazione interna. Tale data rappresenta il termine ultimo entro il quale è possibile trasmettere la richiesta di anticipazione o rimborso delle spese sostenute, relativamente all'anno in corso.
5. Entro il **31 dicembre** di ogni anno, o comunque entro un eventuale termine precedente fissato dal Direttore su indicazioni dell'Ufficio di Programmazione e Contabilità, l'Economo provvede alla chiusura della cassa economale e al versamento dei residui del fondo sul conto di Tesoreria.
6. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio e in ogni caso dalla cessazione dell'incarico, l'Economo o il suo sostituto presentano la resa del conto giudiziale e predispongono il rendiconto della spesa corredato dei relativi documenti giustificativi.

D) Gestione fondo di cassa economale

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni del fondo economale è istituito uno specifico conto tenuto su carta di credito e/o prepagata dotata di IBAN, intestata alla Cassa Economale della Direzione regionale Musei nazionali Lazio, emessa e gestita ai sensi del regolamento approvato con decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1997 n. 701.
2. Mediante i fondi resi disponibili dalla Contabilità sull'apposita carta di credito e/o prepagata, l'Economo procede all'esecuzione delle spese minime, urgenti e non programmabili, non rientranti in ordinarie procedure di appalto e facenti parte delle tipologie elencate alla successiva lettera E).
3. Per i pagamenti di cui alla lettera E) del presente articolo, l'Economo è autorizzato a effettuare prelevamenti in contanti dalla carta al fine di trasferire i fondi presso la cassaforte in dotazione, fino al loro completo utilizzo, esclusivamente su spese che non possano essere corrisposte in modalità telematica, né tramite lettore di carta di credito – dispositivo ottico, contactless o diversa tecnologia digitale –, quali pagamenti di valori bollati, imposte e altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, purché sia assicurata la piena tracciabilità della transazione finanziaria da parte del responsabile del fondo economale.
4. Per le spese economali relative a tributi o pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché in favore di gestori e fornitori di servizi pubblici, l'importo massimo della spesa è pari a € **300,00** IVA inclusa.
5. Il limite di cui al punto precedente può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili, ma non potrà eccedere il limite stabilito al comma 6 di € 1.500,00 IVA compresa.
6. Per esigenze giornaliere e/o minute che per loro natura rivestono carattere d'urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non risultano suscettibili di esaustiva programmazione, l'importo massimo della spesa è pari a € **1.500,00** IVA inclusa.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

7. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere frazionata o parcellizzata, allo scopo di far rientrare la spesa in tale limite, aggirando le disposizioni di contabilità in tema di assunzione di impegno di spesa.

8. Il procedimento di spesa è avviato mediante **Determinazione dirigenziale**, ovvero mediante istanza sottoscritta dai direttori dei Musei o altri dipendenti ai quali sia autorizzata la spesa dal Dirigente.

9. Sulla base della richiesta di cui al comma precedente, l'Economo procede alla registrazione e predisposizione del pagamento, numerato progressivamente nel registro contabile.

10. Qualora il richiedente debba assumere personalmente la spesa, per eccezionali ragioni logistiche, di urgenza o di assunzione in località obbligata fuori sede, lo stesso dovrà formulare richiesta di rimborso motivata sottoscritta anche dal Dirigente, ovvero con allegata autorizzazione del Dirigente precedente alla data della spesa, e con allegato giustificativo fiscale, che dovrà essere consegnato all'Economo in originale al momento del ritiro del rimborso, in ogni caso **non oltre 30 giorni** dalla data di effettuazione della spesa. In caso di anticipazione delle somme da parte dell'Economo, la relativa documentazione comprovante l'acquisto dovrà essere consegnata **entro 10 giorni lavorativi** dal ricevimento dell'anticipazione.

11. Le motivazioni devono essere concrete, oggettive e circostanziate. Eventuali riferimenti a convenienza economica, urgenza o snellezza del procedimento, non possono limitarsi ad affermazioni generiche, ma devono riportare confronti di prezzo e circostanze specifiche.

12. Per le spese che singolarmente non eccedono i limiti imposti dal presente regolamento, la fattura quale documento giustificativo può essere sostituita da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o altra modalità semplificata di certificazione, purché vi appaia la **natura della spesa** stessa. In caso di scontrino fiscale "non parlante" è necessario allegare allo stesso apposita dichiarazione sottoscritta e timbrata dal venditore, rilasciata su modulo standard predisposto dall'Economo, nella quale sia dichiarata la natura del bene acquistato in relazione al numero e alla data dello scontrino fiscale.

13. Qualora il documento giustificativo sia una fattura, la stessa deve essere **intestata al soggetto che sostiene la spesa** e non alla Direzione regionale Musei nazionali Lazio, e dev'essere **quietanzata** in segno di avvenuta riscossione.

14. All'interno della documentazione comprovante la spesa devono essere necessariamente presenti i dati fiscali del fornitore (Codice Fiscale e Partita IVA), per consentire la tracciabilità del soggetto emittente.

15. Le spese non documentate con scontrino o ricevuta "parlante" non saranno rimborsate, così come non saranno accolte le richieste che non rientrino fra le spese ammissibili di cui alla lettera E) del presente regolamento o sotto i limiti di spesa indicati ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo.

16. Le spese relative alla tassa di proprietà dei mezzi in dotazione della Direzione o altre imposte dovute o diritti di segreteria dovuti per il conseguimento di nulla osta e pareri specifici da parte di altri uffici pubblici, sono effettuate solo previa adozione di apposita determinazione dirigenziale. In tali casi la spesa complessiva può essere effettuata in deroga ai limiti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, in ragione delle tasse da corrispondere.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

E) Spese ammissibili mediante utilizzo della cassa economale

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni, procedure e limiti di spesa di cui al presente Regolamento, al pagamento delle seguenti tipologie di spesa, avanti minima entità e carattere occasionale, non programmabile, oppure urgente, estranee ai contratti di appalto e non soggette a tracciabilità mediante CUP e CIG:

- a) spese che richiedono pagamento immediato al momento dell'acquisizione del bene o servizio;
- b) spese per le quali non sia consentito altro mezzo di pagamento se non i contanti;
- c) spese minute d'ufficio o necessarie per le attività museali, a carattere urgente, indifferibile o non programmabile, o in ogni caso di importo talmente irrilevante da non giustificare l'aggravio di una procedura ordinaria;
- d) acquisto di generi di monopolio, stampati e valori bollati;
- e) spese postali e telegrafiche;
- f) pagamenti di natura fiscale e imposte di bollo di qualsiasi genere dovute dall'amministrazione, nonché diritti erariali e di segreteria non inseribili nell'ambito delle procedure d'appalto ordinarie;
- g) registrazione di contratti, visure catastali, visure camerali;
- h) spese di pubblicazione atti, circolari, avvisi e inserzioni su quotidiani, nonché su Gazzetta Ufficiale italiana (GU), ovvero su Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea anche su TED (Tenders Electronic Daily);
- i) acquisto di servizi telematici obbligatori per il funzionamento della Direzione, quali ad esempio: rilascio di credenziali Spid, PEC, firma digitale;
- j) acquisto di servizi telefonici e di rete in modalità prepagata (esclusi abbonamenti) ad uso delle centraline di allarme o di qualsiasi altro genere di apparecchiature degli uffici;
- k) servizi radiofonici o televisivi;
- l) spese di rappresentanza, logistica e ristoro per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni destinate a soddisfare esigenze istituzionali;
- m) facchinaggio, trasporto a discarica, trasloco, spedizioni, trasporto merci, oneri doganali, spese di corriere e ricezione contro assegno postale;
- n) spese di viaggio, vitto e alloggio del dirigente o di personale da lui autorizzato non rientranti nell'ambito delle missioni, per particolari eventi o attività della Direzione;
- o) tassa di circolazione su mezzi in dotazione all'amministrazione, comprese spese di gestori e intermediari;
- p) spese per carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio di uso corrente, revisioni e piccole manutenzioni meccaniche per i mezzi in dotazione, non rientranti nell'ambito delle missioni;
- q) servizi assicurativi e servizi di brokeraggio assicurativo;
- r) quote di iscrizione a seminari e convegni, anche all'estero;
- s) acquisto di audiovisivi, periodici e altre pubblicazioni, manualistica, libri, listini, cataloghi, software, componenti hardware per riparazioni urgenti;



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

- t) materiale di cancelleria urgente o di piccola entità, non inseribile negli acquisti di forniture periodici eseguiti tramite l'uso di piattaforme di negoziazione della Direzione;
 - u) prodotti consumabili per stampanti;
 - v) interventi di manutenzione occasionali non differibili per attrezzatura varia e minuta in uso presso gli stabili afferenti alla Direzione;
 - w) materiali igienico sanitari;
 - x) forniture occasionali disponibili esclusivamente su piattaforme di acquisto online;
 - y) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali, o altre spese imprevedibili per messa in sicurezza di elementi a rischio che possano inficiare l'incolumità o le condizioni di igiene e salute pubblica di persone, animali o beni del patrimonio artistico custodito dai Musei afferenti alla DRM-Lazio;
 - z) piccole manutenzioni da eseguire in economia per la riparazione degli immobili o per la riparazione/sostituzione di mobili, arredi e complementi d'arredo, quali serrature, chiavi e infissi di porte e finestre, cancelli, sanitari, rubinetteria, corpi illuminanti, supporti di bandiere e di altre dotazioni, il cui funzionamento risulta imprescindibile per gli uffici e musei della DRM-Lazio e che per loro natura richiedono necessariamente il pagamento contestuale all'acquisizione del servizio o delle provviste.
2. Non è consentito utilizzare i fondi della Cassa Economale per l'acquisto di beni soggetti a inventariazione e per pagamento di quote associative.
3. Il provvedimento di autorizzazione dev'essere comunicato all'Economo, anche solo con mezzi telematici, prima di effettuare la spesa in contanti o mediante uso di carta di credito.

F) Reintegro dell'anticipazione di cassa

1. Al termine di ogni trimestre, o in un termine più breve quando necessario, per reintegrare l'anticipazione, l'Economo presenta al responsabile dell'Ufficio Contabilità apposito rendiconto corredato dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, verifica la regolarità delle spese sostenute e successivamente provvede al discarico delle somme pagate imputando gli impegni sugli appositi capitoli di spesa, talvolta su impegni eventualmente già assunti in forma provvisoria, nonché all'emissione di nuovi mandati di anticipazione a favore del Conto Economale, imputando gli stessi sul capitolo di spesa destinato alle spese economali.

G) Contabilità della cassa economale

1. Per i movimenti eseguiti, l'Economo ha l'obbligo di tenere un registro di cassa informatico, aggiornato quotidianamente, come previsto dalle disposizioni legislative vigenti.
2. Egli è tenuto a presentare periodicamente (almeno trimestralmente), o su richiesta, i rendiconti del registro cronologico generale con la distinta analitica di tutte le operazioni di entrata e uscita e dei dati riassuntivi aggiornati giornalmente con la situazione del fondo.
3. Il fondo sarà reintegrato dalla Contabilità fino a concorrenza dell'importo complessivo stabilito per ogni esercizio e ogni ordinativo emesso a favore dell'Economo dev'essere rilevato nel Registro del fondo economale in ordine cronologico.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

4. Unitamente al registro cronologico delle anticipazioni, devono essere riportati nel Registro i dati di ogni pagamento in corrispondenza delle uscite:

- il numero progressivo,
- la data dell'operazione,
- il nominativo del dipendente richiedente,
- l'Ufficio o Museo di destinazione della spesa,
- il fornitore destinatario del pagamento,
- l'oggetto o servizio acquistato.

5. Le operazioni contabili sono registrate appena compiute, ovvero, qualora se ne riscontri la necessità, ~~anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni acquisite a mo' di brogliaccio.~~

6. I rendiconti e altri documenti prodotti dal circuito di pagamento, cioè dalla società che gestisce le operazioni di spesa e di pagamento effettuate elettronicamente mediante la carta prepagata, devono essere allegati alla contabilità di cassa.

H) Rendiconto della gestione

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

2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, quale Agente contabile di diritto, deve rendere il conto della propria gestione nel rispetto delle norme in materia.

I) Obbligazioni e responsabilità

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione, in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare:

a) l'economo, o eventuale sostituto, risponde dell'utilizzo dei fondi in violazione delle presenti disposizioni, nonché delle discordanze rilevabili fra le somme ricevute e le risultanze del conto di cassa economale, per cui è tenuto a verificare, prima di eseguire le operazioni, che

1. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie indicate e rispetti i limiti massimi di spesa previsti;
2. sussista la necessaria autorizzazione del Direttore;
3. la spesa non rientri in procedure in atto o in contratti già sottoscritti per le vie dell'appalto ordinario;
4. sia rispettato l'obbligo di documentazione, registrazione e tracciabilità dei pagamenti;
5. sussista la necessaria copertura finanziaria;

b) il responsabile del servizio o ufficio che richiede la spesa è responsabile

1. della legittimità della spesa e della sua attinenza coi fini istituzionali dell'Ente;
2. del fatto che la spesa per le sue caratteristiche possa essere gestita attraverso i fondi economali in quanto non soggetta agli obblighi di tracciabilità dalla Legge 136/2010 perché estranea alle procedure di appalto secondo il Codice dei contratti pubblici, richiedente una liquidazione immediata contestuale alla fase di acquisizione, di non rilevante entità, ovvero, necessaria per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento della Direzione e, pertanto, non compatibile con i tempi della negoziazione.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

c) il responsabile dell'ufficio contabilità deve verificare

1. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
2. la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
3. la corretta imputazione contabile all'interno della capienza dello stanziamento.

L) Verifiche di gestione

1. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti, pertanto l'Economo, o eventuali sostituti, hanno l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del Fondo economale, corredato della pertinente documentazione.

2. Il responsabile dell'Ufficio Contabilità può effettuare verifiche di cassa in qualunque momento nell'ambito dei poteri di controllo ad esso attribuiti. Procede altresì a verifica straordinaria a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

3. Il Dirigente, o i funzionari dell'area funzionale C delegati dal medesimo, eseguono verifiche improvvisate al conto e ai registri dell'Economo almeno una volta nel corso di ciascun trimestre, mediante riscontro con la situazione registrata dall'Ufficio Contabilità rispetto ai fondi accreditati all'Economo.

4. Entro il mese di marzo vengono eseguite, altresì, le verifiche sulle operazioni di chiusura dell'esercizio precedente, nonché in occasione del passaggio di gestione.

6. La verifica si estende ai valori e titoli di qualunque specie affidati all'Economo e dovrebbe riguardare:

- a. l'autorizzazione da parte del Direttore;
- b. la natura legittima e attinenza della spesa ai fini istituzionali;
- c. la specificazione delle circostanze della richiesta di anticipazione o rimborso e la sua rispondenza ai caratteri di spesa di non rilevante entità, improrogabilità, eccezionalità o non programmabilità;
- d. la conformità al presente regolamento in merito alla tipologia (secondo l'elenco di spese ammissibili alla ltr. E del presente articolo) e all'ammontare (limiti di spesa di cui ai commi 4, 5 e 6 del punto D presente articolo);
- e. che la spesa non rientri in procedure per le quali siano in essere contratti centralizzati;
- f. che sussista la documentazione fiscale coerente con quanto disposto ai commi 12-16 del punto D del presente articolo;
- g. la corretta registrazione delle transazioni e la tenuta e aggiornamento del registro di cassa economale;
- h. la corretta rendicontazione periodica e l'assunzione dei relativi impegni in contabilità;
- i. il periodico reintegro del fondo economale e il rispetto dei limiti delle anticipazioni (punto F);
- j. la chiusura del fondo a fine d'anno e rendicontazione finale.

6. L'Economo è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare formalmente che non esistono altre gestioni oltre quelle oggetto di verifica.

7. Di ciascuna verifica è redatto, in contraddittorio, il processo verbale in tre originali dei quali uno è tenuto dall'Economo, uno è conservato dall'Ufficio riscontrante della DRMN-Lazio e l'altro è



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

inviato, entro 15 giorni successivi alla verifica, alla Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale di finanza.

8. Nel caso di verifica per passaggio di gestione, è redatto un quarto esemplare da consegnare all'Economo subentrante.

M) Provvedimento per irregolarità di gestione

1. In caso di ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa di cui al punto G) del presente articolo, si applicano, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari, a iniziativa del direttore dell'ufficio riscontrante, le disposizioni di cui all'articolo 9 comma 8 del d.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.

2. All'Economo che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

3. Gli economisti e i suoi sostituti formalmente nominati rispondono della correttezza della gestione secondo quanto previsto dal presente Regolamento e sono responsabili di perdite o deterioramento di valori o titoli in loro custodia. In caso di gestione non corrispondente al presente Regolamento o di impiego, sia pure temporaneo, di fondi accreditati all'Economo per usi diversi da quelli cui sono destinati, essi sono sollevati dalle funzioni, salva l'adozione di altre misure a loro carico in caso di dolo o colpa grave.

4. Gli uffici riscontranti che vengano a conoscenza delle trasgressioni di cui al comma 3 hanno l'obbligo di darne subito comunicazione al Ministero di appartenenza dell'Economo, a quello dell'Economia e delle finanze, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I – Gestione dei beni mobili e immobili

Articolo 42 – Beni e patrimonio

1. I beni della Direzione 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 della Direzione appartengono al patrimonio dello Stato e sono concessi in uso alla Direzione stessa. 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;



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

- 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.
2. 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. 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. 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.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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.

a) 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;

b) L'inventario del materiale bibliografico, del materiale scientifico, dei laboratori e delle attrezzature è costituito da appositi registri cronologici o da schedari analitici;

c) 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 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.

5. 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 della Direzione 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



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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. La Direzione dovrà 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

Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'ufficio contabile della Direzione 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 della Direzione; 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 della Cultura durano in carica tre anni e possono essere confermati una sola volta; i componenti eventualmente nominati



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

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 della Cultura 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 consigliare 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;

b) 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;

c) 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;

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

e) verifiche trimestrali di cassa.

2. L'Organo di revisione è dotato, a cura della Direzione, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

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

Articolo 55 – Nomina dell'agente contabile

1. L'incarico di agente contabile è conferito con provvedimento del Direttore, ai sensi dell'art. 178 del R.D. n. 827/1924.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Articolo 56 – Controllo sulla gestione degli agenti contabili

1. 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. 123 del 2011.
2. 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.
3. Il controllo sulla gestione degli agenti contabili viene effettuato dal Responsabile al visto di parifica amministrativo-contabile.

NORME FINALI

Articolo 57 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni 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".

Articolo 58 – Tempi di applicazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web della Direzione.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LAZIO

Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 Roma – Tel. +39 06.00244368

PEC: drm-laz@pec.cultura.gov.it

PEO: drm-laz@cultura.gov.it