

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ACADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI AI  
SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 2, DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27  
FEBBRAIO 2003, N. 97**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Definizioni e denominazioni*
- Articolo 2 - Ambito di applicazione*
- Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse*
- Articolo 4 - Principi contabili*
- Articolo 5 - Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione*
- Articolo 6 - Pianificazione, programmazione e budget*
- Articolo 7 - La relazione programmatica*
- Articolo 8 - Il bilancio pluriennale*

**TITOLO II  
BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA -  
RENDICONTAZIONE**

**CAPO I - I DOCUMENTI PREVISIONALI**

- Articolo 9 - Il bilancio di previsione*
- Articolo 10 - Il preventivo finanziario*
- Articolo 11 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario*
- Articolo 12 - Quadro generale riassuntivo*
- Articolo 13 - Il preventivo economico*
- Articolo 14 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione*

- Articolo 15 - La relazione del Collegio dei revisori dei conti*
- Articolo 16 - Fondo di riserva per le spese impreviste*
- Articolo 17 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso*
- Articolo 18 - Fondo rischi ed oneri*
- Articolo 19 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio*
- Articolo 20 - Sistema di contabilità analitica*
- Articolo 21 - I budget dei centri di responsabilità*
- Articolo 22 - Esercizio provvisorio*

## **CAPO II - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Articolo 23 - Assegnazione delle risorse*
- Articolo 24 - La gestione delle entrate*
- Articolo 25 - Accertamento*
- Articolo 26 - Riscossione*
- Articolo 27 - Versamento*
- Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate*
- Articolo 29 - La gestione delle uscite*
- Articolo 30 - Impegno di spesa*
- Articolo 31 - Liquidazione della spesa*
- Articolo 32 - I titoli di pagamento*
- Articolo 33 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento*
- Articolo 34 - Carte di credito*
- Articolo 35 - La gestione dei residui*

## **CAPO III - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Articolo 36 - Il rendiconto generale*
- Articolo 37 - Il conto del bilancio*
- Articolo 38 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti*
- Articolo 39 - Il conto economico*
- Articolo 40 - Lo stato patrimoniale*
- Articolo 41 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali*
- Articolo 42 - La nota integrativa*
- Articolo 43 - La situazione amministrativa*
- Articolo 44 - La relazione sulla gestione*
- Articolo 45 - La relazione del Collegio dei revisori dei conti*

*Articolo 46 - Il consuntivo del centro di costo*

## **CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA**

*Articolo 47- Affidamento del servizio di cassa*

*Articolo 48 - Anticipazione di cassa*

*Articolo 49 - Istituto di Cassa Interno*

*Articolo 50 - Gestione del FondoEconomale*

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

## **CAPO I - GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI**

*Articolo 51 - Norme di indirizzo*

*Articolo 52 - Immobilizzazioni immateriali*

*Articolo 53 - Immobilizzazioni materiali: beni immobili*

*Articolo 54 - Beni mobili*

*Articolo 55 - Automezzi*

*Articolo 56 - Compiti dei consegnatari*

*Articolo 57 - Responsabilità*

*Articolo 58 - Criteri di valutazione*

## **TITOLO IV**

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

*Articolo 59 - Acquisizione beni e servizi*

*Articolo 60 - Responsabile del procedimento*

<i>Articolo 61 -</i>	<i>Area di applicabilità</i>
<i>Articolo 62 -</i>	<i>Limiti di applicazione</i>
<i>Articolo 63 -</i>	<i>Criteri di scelta e procedure</i>
<i>Articolo 64 -</i>	<i>Trattativa privata</i>
<i>Articolo 65 -</i>	<i>Modalità di conclusione dei contratti</i>
<i>Articolo 66 -</i>	<i>Disposizioni finali</i>

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DI SCRITTURE**

#### **CAPO I - SCRITTURE CONTABILI**

<i>Articolo 67 -</i>	<i>Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni</i>
<i>Articolo 68 -</i>	<i>Le rilevazioni finanziarie</i>
<i>Articolo 69 -</i>	<i>Le rilevazioni economiche</i>
<i>Articolo 70 -</i>	<i>Le rilevazioni patrimoniali</i>

## **TITOLO VI**

### **SISTEMI DI CONTROLLO**

#### **CAPO I - CONTROLLO INTERNO**

<i>Articolo 71 -</i>	<i>Sistema di controllo interno</i>
----------------------	-------------------------------------

#### **CAPO II - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

<i>Articolo 72 -</i>	<i>Compiti</i>
<i>Articolo 73 -</i>	<i>Modalità del controllo</i>
<i>Articolo 74 -</i>	<i>Verbali</i>
<i>Articolo 75 -</i>	<i>Incompatibilità e responsabilità</i>

## **CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

<i>Articolo 76 -</i>	<i>Funzione del controllo di gestione</i>
<i>Articolo 77 -</i>	<i>Modalità del controllo di gestione</i>
<i>Articolo 78 -</i>	<i>Referto del controllo di gestione</i>

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

<i>Articolo 79 -</i>	<i>Obbligo di denuncia</i>
<i>Articolo 80 -</i>	<i>Accensioni di mutui</i>
<i>Articolo 81 -</i>	<i>Spese di rappresentanza</i>
<i>Articolo 82 -</i>	<i>Allegati</i>
<i>Articolo 83 -</i>	<i>Rinvio</i>
<i>Articolo 84 -</i>	<i>Abrogazioni</i>

## **ALLEGATI**

- 1 - Preventivo finanziario decisionale
- 2 - Preventivo finanziario gestionale
- 3 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- 4 - Preventivo economico
- 5 - Quadro di riclassificazione dei presunti risultati economici
- 6 - Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto
- 7 - Rendiconto finanziario decisionale
- 8 - Rendiconto finanziario gestionale
- 9 - Conto economico
- 10 - Quadro di riclassificazione dei risultati economici

- 
- 11 - Stato patrimoniale
  - 12 - Situazione amministrativa
- 

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### *Articolo 1*

##### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “centro di costo”: l’entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) “centro di responsabilità”: la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) “Consiglio di Presidenza”: è l’organo capace di definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché di decidere in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’attività dell’ Accademia;
- d) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata dall’operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l’accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’ Accademia;
- e) “Direttore Generale”: è il responsabile dell’intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell’Accademia;
- f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, che l’operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’ Accademia;

- h) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi; se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- i) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- j) «istituto cassiere»: il responsabile del servizio cassa esercitato per conto dell'Accademia. È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Accademia senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse; l'unico limite è rappresentato delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
- k) “unità previsionale di base” (di seguito denominate UPB): costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico di centro di responsabilità amministrativa;

## *Articolo 2*

### *Ambito di applicazione*

L'ordinamento finanziario e contabile dell'Accademia è regolato dalle disposizioni contenute nel presente regolamento, che integra il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, in armonia con le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

## *Articolo 3*

### *Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio di Presidenza:

- a) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione ed individua gli obiettivi e le priorità; su proposta del Direttore Generale, approva e autorizza i piani annuali predisposti dai centri di responsabilità nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Accademia, commisurati alle risorse finanziarie disponibili ed alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali e di supporto;
  - b) con l'approvazione del bilancio assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'Accademia, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'assetto organizzativo dell'Accademia si compone di centri di responsabilità, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività anche di carattere strumentale inerenti le competenze istituzionali, cui sono preposti i dirigenti.
3. Il titolare del centro di responsabilità è il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

#### *Articolo 4*

##### *Principi contabili*

1. L'Accademia conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato n. 1 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97. In conformità a quanto previsto dal terzo comma dell'art. 5 dello stesso DPR, tenuto conto dell'autonomia patrimoniale dei Fondi amministrati, l'Accademia compilerà distinti bilanci per la gestione accademica e per i singoli Fondi.

#### *Articolo 5*

##### *Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria, secondo quanto previsto dall'art.4 del regolamento, si svolge in base ai bilanci di previsione riferiti rispettivamente alla gestione accademica e dei Fondi amministrati, da ora in poi denominati bilancio, i quali sono approvati annualmente dall'Assemblea delle Classi Riunite.
3. La gestione dell'Accademia è unica. Al bilancio dell'Accademia sono allegati i bilanci dei Fondi amministrati di cui all'art. 2 comma 4 del vigente statuto e all'art. 22 comma 3 del vigente regolamento.
4. il Bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ad è articolato in UPB idoneo ad evidenziare:
  - a. La natura della spesa
  - b. La struttura organizzativa che gestisce le risorse
5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
6. Il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
7. Sono considerate incassate le somme versate all'Istituto Cassiere e pagate le somme erogate dallo stesso.
8. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

9. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Accademia nel periodo di riferimento, nel rispetto dei vincoli derivanti dall'attuazione dell'art.7 della legge 31 dicembre 2009 n.196.

10. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.

11. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

12. L'Accademia provvede annualmente con le modalità di cui alla legge 31 dicembre 2009 n.196, e successive modificazioni, ad iscrivere nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione statale, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

## *Articolo 6*

### *Pianificazione, programmazione e budget*

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 7, i titolari dei centri di responsabilità avviano il processo di programmazione secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.

2. Il Direttore Generale coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili;

3. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato dai 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 budget (finanziario ed economico) dei centri di responsabilità.

*Articolo 7*  
*La relazione programmatica*

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Consiglio di Presidenza, descrive le scelte strategiche dell'Accademia da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito.
2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra tali indirizzi e le finalità dell'Accademia.
3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento si descrivono sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
5. La relazione programmatica è accompagnata dal piano pluriennale a cadenza triennale che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Accademia vuole realizzare.
6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

*Articolo 8*  
*Il bilancio pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo di tre anni in relazione alle strategie ed al piano pluriennale di cui al comma 4, predisposto dal Consiglio di Presidenza. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Accademia coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. E' allegato al bilancio di previsione dell'Accademia e non ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.
3. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dall'Accademia con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 128 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il piano pluriennale rappresenta la relazione programmatica del bilancio pluriennale, rispetto al quale svolge una funzione integrativa e interpretativa. A tale documento si applicano ove compatibili le regole di redazione di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

---

## TITOLO II

### BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA -

### RENDICONTAZIONE

#### CAPO I

##### I DOCUMENTI PREVISIONALI

###### *Articolo 9*

###### *Il bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è presentato dal Consiglio di Presidenza all'Assemblea delle Classi Riunite per l'approvazione definitiva entro il 30 novembre dell'anno precedente a cui il bilancio si riferisce. I contenuti del bilancio di previsione devono essere coerenti con le strategie e il programma pluriennale predisposto dal Consiglio di Presidenza.
2. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al Direttore Generale ed al Servizio di Ragioneria, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) il preventivo economico.
4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) il bilancio pluriennale;
  - b) la relazione programmatica;

- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' approvato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### *Articolo 10*

#### *Il preventivo finanziario*

- 1. Il preventivo finanziario si distingue in «decisionale» e «gestionale». Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola, per le entrate e per le uscite, in UPB.
- 2. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola, per le entrate e per le uscite, in UPB ed in centri di responsabilità di attività scientifica nonché in centri di responsabilità funzionali.
- 3. I centri di responsabilità sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Accademia.
- 4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare elaborata dal Servizio di Ragioneria ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
- 5. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
  - a) gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare;
  - b) gli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
  - c) i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;

- d) i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità debbono conformare la loro gestione.

6. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

- a) il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
- b) i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
- c) le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.

7 Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

## *Articolo 11*

### *Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario*

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel preventivo finanziario “decisionale” mediante i seguenti livelli di classificazione:

#### **ENTRATE**

- a) Il I livello, rappresentato dai titoli, distingue le entrate in: entrate correnti, entrate in conto capitale, gestioni speciali ed entrate aventi natura di partite di giro
- b) Il II livello, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in altre entrate; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti
- c) Il III livello rappresentato dalle categorie, distingue le entrate secondo la specifica natura dei cespiti.

Nel preventivo finanziario “gestionale” ciascuna UPB è ulteriormente ripartita: in capitoli, a seconda dell’oggetto della entrata.

2. Le somme oggetto delle previsioni di uscita sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel preventivo finanziario “decisionale” mediante i seguenti livelli di classificazione:

#### USCITE

- a) Il I livello, rappresentato dai titoli, distingue le uscite in: spese correnti; spese in conto capitale; gestioni speciali; spese aventi natura di partite di giro;
- b) Il II livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;
- c) Il III livello, rappresentato dalle categorie, classifica le uscite secondo la loro specifica natura economica.

Nel preventivo finanziario “gestionale” ciascuna UPB è ulteriormente ripartita: in capitoli, a seconda dell’oggetto dell’uscita.

3. I preventivi finanziari “decisionale” e “gestionale” sono redatti, rispettivamente, secondo gli schemi di cui agli allegati [1] e [2] al presente regolamento.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l’Accademia effettua in qualità di sostituto d’imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l’Accademia, nonché le somme somministrate al cassiere.

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

*Articolo 12*  
*Quadro generale riassuntivo*

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, di cui all'allegato n. 3 del presente regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

*Articolo 13*  
*Il preventivo economico*

1. Il preventivo economico di cui all'allegato [4] al presente regolamento è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità.

2. Il preventivo economico dell'Accademia diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato approvato dall'Assemblea delle Classi Riunite. Il preventivo economico dell'Accademia racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato [5] al presente regolamento.

### *Articolo 14*

#### *Tabelle dimostrative del presunto risultato di amministrazione*

1. Al bilancio di previsione, con riferimento alle gestioni Accademica e dei Fondi Amministrati, sono allegate, le tabelle dimostrative, dei risultati di amministrazione presunti al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato **[6]** al presente regolamento.
2. La tabelle devono 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 il Consiglio di Presidenza su indicazioni del Direttore Generale deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Presidente su delibera del Consiglio di Presidenza deve, con sollecitudine, informare il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, 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 15*

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

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'Assemblea delle Classi Riunite, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Accademia intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Accademia 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 per le spese impreviste*

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

#### *Articolo 17*

##### *Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso*

1. Nel bilancio di previsione dell'Accademia, sia di competenza sia di cassa, è istituito un fondo speciale per presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore Generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Accademia.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di

mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 43.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione della aliquota dell'1% indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

### *Articolo 18*

#### *Fondo rischi ed oneri*

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

### *Articolo 19*

#### *Assestamento, variazioni e storni al bilancio*

1. Entro il termine del 30 giugno di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso eventualmente integrato con le variazioni intervenute alla data di approvazione del consuntivo nell'ammontare dei residui attivi e passivi;
- b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
- c) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate ed alle spese iscritte in bilancio.

3. A cura del Direttore Generale possono essere disposte entro i limiti delle disponibilità assegnate, variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di III livello con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri ingeribili ovvero spese obbligatorie.

4. Con le stesse modalità di cui al comma 3 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

5. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

6. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

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

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

9. I provvedimenti di variazione al bilancio di previsione sono trasmessi al Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

*Articolo 20*  
*Sistema di contabilità analitica*

1. Il sistema della contabilità economica analitica per centro di costo e centro di responsabilità dell'Accademia ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo ed i servizi erogati.
2. Il piano dei conti è stato individuato in relazione all'attività espletata sulla base di quello definito nella tabella B allegata al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279; esso classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla struttura organizzativa e produttiva dell'Accademia.
3. Il dettaglio delle voci dei fattori produttivi elencati nel piano dei conti comprende i costi relativi: al personale, ai beni di consumo, alle prestazioni di servizi forniti da terzi, al contenzioso e ai tributi, agli ammortamenti dei beni strumentali, alla manutenzione straordinaria e altri costi che incidono sul risultato economico.
4. Il piano dei conti prevede la scomposizione di ciascuna voce secondo diversi livelli di dettaglio ed il passaggio dal primo ai successivi, talché l'informazione che ne viene rilevata è sempre più particolareggiata.
5. I centri di costo ed i centri di responsabilità dell'Accademia sono stati individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Accademia, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità). Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del corrispondente centro di responsabilità in cui è inserito.
6. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.
7. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di responsabilità dà origine al preventivo economico dell'Accademia.

Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di responsabilità dà origine al preventivo finanziario dell'Accademia.

*Articolo 21*  
*I budget dei centri di responsabilità*

1. I budget dei centri di responsabilità sono documenti autonomi redatti in conformità alle specifiche disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
2. Il budget del centro di responsabilità è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico dei centri di costo, in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'Accademia è dotata.

*Articolo 22*  
*Esercizio provvisorio*

1. Qualora l'approvazione del bilancio non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Accademia. Limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

## **CAPO II**

### **GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### *Articolo 23*

##### *Assegnazione delle risorse*

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

#### *Articolo 24*

##### *La gestione delle entrate*

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

#### *Articolo 25*

##### *Accertamento*

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

2. L'accertamento presuppone:

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

3. L'accertamento delle entrate avviene:

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

4. I documenti di cui al comma 1 sono trasmessi al Servizio di Ragioneria per le annotazioni sulle scritture contabili:

- a) per le entrate di cui al comma 3, lettere a) e b), entro il mese successivo a quello di competenza ovvero di manifestazione di tutti i requisiti ai fini dell'accertamento stesso;
- b) per il comma 3, lettera c), ogni qualvolta si manifesta la necessità di accertare entrate compensative delle spese;
- c) per il comma 3, lettera d), secondo i tempi stabiliti da contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

*Articolo 26*

*Riscossione*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Accademia.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire all'Istituto Cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 47.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore Generale e dal responsabile del Servizio di Ragioneria o da loro delegati e contiene:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- c) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
- d) La gestione Accademica o del Fondo amministrato a cui si riferisce l'entrata;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) l'importo in cifre e in lettere
- g) la causale;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

4. L'Istituto Cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Accademia, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Accademia, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere dà immediata comunicazione al Servizio di Ragioneria dell'avvenuto introito, richiedendone la prescritta regolarizzazione contabile.

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 dall'Istituto Cassiere all'Accademia 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.

### *Articolo 27*

#### *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Accademia.

*Articolo 28*  
*Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. I titolari dei centri di responsabilità dell'Accademia che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle stesse siano eseguiti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti titolari devono darne immediata comunicazione al Direttore Generale ed al responsabile del Servizio di Ragioneria.
2. Il Direttore Generale esamina periodiche relazioni, sottoscritte dai funzionari di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'Accademia nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

*Articolo 29*  
*La gestione delle uscite*

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

*Articolo 30*  
*Impegno di spesa*

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità. Esso determina la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, in base a legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
  - a) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei preammortamenti ed ulteriori oneri accessori;

- c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dai titolari delle UPB di 1° livello nell'ambito dei rispettivi poteri di spesa.
4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Accademia l'obbligazione verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 44. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluiscce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
5. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'articolo 72, comma 1, lettera b). A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
7. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

### *Articolo 31*

#### *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

### *Articolo 32*

#### *I titoli di pagamento*

1. Il pagamento delle spese già liquidate è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione a cura del Servizio di Ragioneria di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente del Servizio di Ragioneria o da loro delegati e contengono i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - c) capitolo del bilancio cui è riferita la spesa distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
  - d) La gestione Accademica o del Fondo amministrato che sostiene la spesa
  - e) cognome e nome o denominazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) importo in cifre ed in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di scadenza ove necessaria;

- i) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- k) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. L'Istituto Cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese in corso l'Accademia emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

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

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto Cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui.

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

7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

8. L'Accademia 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. Ai fini del mandato informatico si rinvia ad un successivo regolamento di attuazione.

### *Articolo 33*

#### *Modalità di estinzione dei titoli di pagamento*

1. L'Accademia può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accreditamento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'Istituto Cassiere.

### *Articolo 34*

#### *Carte di credito*

1. L'Accademia, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701. L'individuazione dei soggetti aventi diritto è indicata con apposito provvedimento del Direttore Generale mentre per gli Organi dell'Accademia è competente il Consiglio di Presidenza. L'utilizzo delle suddette carte sarà così regolato:

- a) le carte sono emesse nella misura stabilita dal provvedimento del Direttore Generale e nel rispetto delle risorse disponibili;
- b) le eventuali variazioni del massimale di utilizzo di ogni carta, deve essere richiesto al Cassiere;
- c) le carte di credito sono recapitate dalla Banca, a mezzo servizio postale, direttamente all'indirizzo dei titolari delle carte riportato sul modulo di richiesta;
- d) la copertura delle posizioni debitorie derivanti dall'utilizzo delle carte di credito, che ad ogni effetto vengono considerate "carte contabili di uscita irrevocabili", è regolata dal Cassiere, con

- valuta giorni 15 del mese successivo a quello di utilizzo delle carte di credito, mediante addebito sull'apposito conto di servizio; detto addebito verrà regolarizzato, entro trenta giorni, con l'emissione di apposito mandato di uscita a copertura dell'importo corrispondente;
- e) All'Istituto Cassiere saranno rimborsate le spese di gestione, emissione, rinnovo reclamate dalla Società Emittente per ogni carta di credito in circolazione;
  - f) l'Accademia si impegna a mantenere indenne l'Istituto Cassiere dal rapporto sottostante il regolamento delle carte di credito per quanto riguarda tassi di interesse, costi, prezzi e condizioni economiche che potranno essere modificati unilateralmente dalla Società Emittente, anche in senso sfavorevole al titolare, con le modalità di comunicazione previste dall'articolo 118 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

### *Articolo 35*

#### *La gestione dei residui*

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni correlate ad impegni globali di cui all'articolo 30, comma 5.
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 per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Accademia creditore della correlativa entrata.
5. E' vietata la conservazione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 30.

## **CAPO III**

### **LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### *Articolo 36*

##### *Il rendiconto generale*

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Accademia, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale:
  - a) il conto di 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 alla relazione illustrativa del Presidente dell'Accademia, è sottoposto, a cura del Direttore Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è elaborato dal Servizio di Ragioneria ed è presentato dal Consiglio di Presidenza all'Assemblea delle Classi Riunite per l'approvazione definitiva entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio. È quindi inviato entro dieci giorni, per l'approvazione, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

## *Articolo 37*

### *Il conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario di cui all'articolo 11 del presente regolamento, evidenzia, distintamente per l'Accademia e per i Fondi Amministrati, le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
  - a) il rendiconto finanziario decisionale (allegato n.7 del presente regolamento);
  - b) il rendiconto finanziario gestionale (allegato n.8 del presente regolamento).
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB di III° livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
  - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

## *Articolo 38*

### *Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti*

1. L'Accademia compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. I titolari dei centri di responsabilità determinano a fine esercizio la consistenza dei residui attivi o passivi che debbono essere mantenuti nelle scritture dell'Accademia e propongono nella medesima determinazione le riduzioni ed eliminazioni da effettuare.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Presidenza, sentito il Collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Le consequenziali variazioni nette trovano sede di riscontro nel conto economico
6. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a 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 39*

#### *Il conto economico*

1. Il conto economico (di cui all'allegato n. 9 al presente regolamento), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (di cui all'allegato n. 10 al presente regolamento).
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente di competenza dell'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà negli esercizi successivi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

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

#### *Articolo 40*

#### *Lo stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale (di cui all'allegato 11 al presente regolamento) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative; lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese 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 ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Accademia 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.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Accademia alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

### *Articolo 41*

#### *I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali*

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri per i bilanci delle imprese.
2. Si applicano inoltre i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività previsti dall'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

### *Articolo 42*

#### *La nota integrativa*

1. E' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Accademia 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. 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;
  - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - d) analisi delle voci del conto economico;
  - 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 tali 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;
- 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'Accademia;
- l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### *Articolo 43*

##### *La situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa (di cui all'allegato n. 12 al presente regolamento), allegata al rendiconto generale, evidenzia distintamente per le gestioni accademica e dei Fondi Amministrati:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - c) il risultato finale di amministrazione.

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

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

- a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui al comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 8, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

#### *Articolo 44*

##### *La relazione sulla gestione*

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale predisposto dal Consiglio di Presidenza, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

## *Articolo 45*

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

1. Il Collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dall'articolo 36, comma 3, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma 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:
  - a) attestare:
    - la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
    - l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
    - la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
    - l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
  - b) 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;
  - c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Accademia e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno.
  - e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Consiglio di Presidenza;
  - f) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte delle Assemblea delle Classi Riunite.
3. 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 di cui all'allegato n. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

*Articolo 46*  
*Il consuntivo del centro di costo*

1. Ogni centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.
2. Il centro di costo, come entità contabile autonoma responsabile dei propri costi, contabilizza tutti i costi riferiti allo stesso centro, compresi quelli che derivino dall'impiego di risorse amministrate finanziariamente da altri centri di costo ad esso non direttamente imputabili.

## **CAPO IV**

### **SERVIZIO DI CASSA**

#### *Articolo 47*

##### *Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio riscossione e pagamento é affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di Presidenza, previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e dall'articolo 20 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'Istituto Cassiere sulla base di regolari mandati trasmessi anche mediante procedure di tipo telematico. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza ordinativi d'incasso, con regolarizzazione successiva su richiesta dell'Istituto Cassiere. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'Istituto Cassiere senza il relativo mandato di pagamento e solo ed esclusivamente nei casi in cui l'urgenza non consenta materialmente la tempestiva emissione dello stesso. Detti pagamenti dovranno comunque essere regolarizzati nei termini di cui alla convenzione stipulata con l'Istituto Cassiere.
3. I rapporti con l'Istituto Cassiere sono intrattenuti per via informatica, mediante la rete dell'Accademia, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di cassa anche ai fini dell'attuazione della disposizione di cui all'art.32, comma 8 del presente regolamento.

*Articolo 48*

*Anticipazione di cassa*

1. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di Presidenza, e comunque entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente, è possibile accendere anticipazioni alle condizioni stabilite dalla convenzione con l'Istituto Cassiere.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di cassa decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 47.

*Articolo 49*

*Servizio di Cassa Interno*

1. L'Accademia può avvalersi di un Servizio di cassa interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio di Presidenza, su proposta del Direttore Generale, a un impiegato di ruolo per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico può cumularsi con quello di consegnatario.
3. Il cassiere tiene un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, e rende il conto al Dirigente del "Servizio di Ragioneria".

*Articolo 50*

*Gestione del Cassiere*

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, non superiore a € 10.000,00, deliberato annualmente dal Consiglio di Presidenza, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Con il fondo si può provvedere, previa autorizzazione del Dirigente del Servizio Amministrativo, esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a € 250,00, ed, eccezionalmente, per importi superiori previa autorizzazione del Direttore Generale.
3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, se previste, ove non sia possibile per l'urgenza del servizio, provvedervi con mandati tratti sull'Istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
4. La disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dal cassiere all'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
5. Può ricevere oggetti di valore di pertinenza dell'Accademia, da custodire nella cassaforte in dotazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

---

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **CAPO I**

##### **GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI**

###### *Articolo 51*

###### *Norme di indirizzo*

1. I beni dell'Accademia si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
2. L'Accademia adotta, per quanto compatibile, un'ulteriore classificazione secondo la tipologia esposta nella tabella C allegata al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, al fine di consentire l'individuazione dei beni suscettibili di utilizzazione economica. I beni patrimoniali si distinguono in:
  - immobilizzazioni immateriali;
  - immobilizzazioni materiali: beni immobili;
  - immobilizzazioni materiali: beni mobili;
  - immobilizzazioni finanziarie.
3. Per la classificazione dei beni mobili e immobili l'Accademia può prevedere l'utilizzo del codice SEC '95, di cui al Regolamento n. 2223/2006 del Consiglio dell'Unione Europea del 25 giugno 1996.

*Articolo 52*  
*Immobilizzazioni immateriali*

1. Le immobilizzazioni immateriali possono essere costituite da software, brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati, diritti d'autore ed altri assimilati.
2. L'inventario delle immobilizzazioni immateriali, di cui all'articolo 70, comma 4 del presente regolamento, è tenuto a cura del Servizio di Ragioneria. Esso è redatto in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il Servizio di Ragioneria e l'altro dal destinatario dei beni sino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico dal bilancio dell'Accademia.

*Articolo 53*  
*Immobilizzazioni materiali: beni immobili*

1. I beni immobili sono suddivisi in immobili strumentali, destinati a compiti istituzionali, e immobili da reddito.
2. Il cambio di destinazione dei beni immobili strumentali a beni da reddito e viceversa, nonché i lavori che comportino una trasformazione dei locali o una modifica del patrimonio immobiliare deve essere deliberato dal Consiglio di Presidenza.
3. L'inventario dei beni immobili, di cui all'articolo 70, comma 2 del presente regolamento, è tenuto a cura del Servizio Patrimonio.
4. La gestione dei beni immobili è affidata al Servizio Patrimonio.
5. Ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni immobili e al rinnovo degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi sulla base dei criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio di Presidenza, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

*Articolo 54*

*Beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) Mezzi di trasporto
- b) Mobili, arredi e apparecchiature:
  - Macchinari per ufficio
  - Mobili ed arredi per ufficio
  - Mobili ed arredi per alloggi e pertinenze
  - Mobili ed arredi per locali ad uso specifico
  - Impianti e macchinari per locali ad uso specifico
  - Altri beni
- c) Sistemi informativi
  - Hardware
- d) Opere artistiche
- e) Libri

2. I beni sono valutati secondo le indicazioni dell'articolo 41 del presente regolamento.

3. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono presi in consegna, con apposito buono, dal consegnatario nominato dal Direttore Generale.

4. Il consegnatario appone su ciascun bene mobile, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, il numero d'inventario di cui all'art. 70, comma 3, lettera b) del presente regolamento.

5. Quando il consegnatario cessa dall'incarico, il passaggio di consegna ha luogo sulla base di apposito verbale, previa materiale ricognizione dei beni, sottoscritto dai consegnatari subentrante e cessante, nonché da un funzionario del Servizio Patrimonio.

6. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
7. L'inventario dei beni mobili, di cui all'articolo 70, comma 3 del presente regolamento, è tenuto dal Servizio Patrimonio, che lo aggiorna sulla scorta degli atti o dei documenti di carico e scarico. Esso è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Patrimonio e l'altro dal Servizio di Ragioneria, sino a che non ne abbiano ottenuto materiale discarico dal bilancio dell'Accademia.
8. Non richiedono l'iscrizione negli inventari tutti i beni di modico valore e soggetti a facile consumo o deterioramento, per i quali è sufficiente l'annotazione in apposito registro.
9. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Presidenza sulla base di una motivata e documentata proposta del Direttore Generale. Lo scarico dei beni è effettuato sulla base di un apposito buono, corredata dalla relativa documentazione giustificativa.
10. L'inventario è chiuso al termine di ogni anno finanziario. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al Servizio di Ragioneria.
11. Un funzionario responsabile del Servizio Patrimonio, nominato dal Direttore Generale, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e libri in dotazione al Servizio e altri materiali di consumo. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle bollette di consegna dei fornitori. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi e uffici sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti o responsabili.  
I materiali costituenti scorta devono essere custoditi e conservati presso appositi magazzini dell'Accademia.
12. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e al rinnovo degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi sulla base dei criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio di Presidenza, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

13. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni mobili sono effettuate da personale del Servizio Patrimonio, coadiuvato, se necessario, da personale di altra struttura.

*Articolo 55*

*Automezzi*

1. Il consegnatario degli automezzi, che è lo stesso consegnatario dei beni mobili, ne controlla l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore Generale;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti, attestato da appositi buoni o idonei documenti di spesa, e i percorsi effettuati siano annotati nel libretto della macchina.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e le trasmette all'ufficio competente.

*Articolo 56*

*Compiti dei consegnatari*

1. Ai consegnatari, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è affidata la conservazione, la manutenzione e la gestione dei beni dell'Accademia, nonché dei magazzini in cui gli stessi beni eventualmente sono custoditi

2. E' fatto divieto ai 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.

3. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili inventariali.

*Articolo 57*  
*Responsabilità*

1. I consegnatari di beni dell'Accademia sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa.
2. L'inizio e il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne.
3. I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e/o fiscale.
4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
5. Per quanto non previsto, si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, per quanto applicabile all'Accademia.

*Articolo 58*  
*Criteri di valutazione*

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

---

## **TITOLO IV**

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

###### *Articolo 59*

###### *Acquisizione beni e servizi*

1. L'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, salvo il caso in cui si faccia ricorso alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP Spa ovvero si faccia ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma i prezzi delle convenzioni sono adottati come base d'asta al ribasso.
2. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti e rappresentati nel preventivo finanziario, il Consiglio di Presidenza delibera di addivenire al contratto, alla scelta della forma di contrattazione, alle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'oneri.
3. Il presente regolamento individua, ai sensi dell'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e del decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001 n. 384, l'ambito di applicabilità delle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi.
4. L'ambito di applicabilità delle procedure in economia per l'acquisto di beni e servizi è definito in relazione all'oggetto ed ai limiti d'importo della fornitura, al fine di evitare il ricorso alle procedure ordinarie di contrattazione in situazioni in cui esse non risulterebbero rispondenti a criteri di economicità ed efficienza.

*Articolo 60*  
*Responsabile del procedimento*

1. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente nella persona, salvo diversa disposizione di legge, del dirigente dell'unità competente per materia ovvero di un altro funzionario addetto alla stessa unità.
2. Il titolare preposto all'unità organizzativa competente di cui al comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti la procedura contrattuale.
3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

*Articolo 61*  
*Area di applicabilità*

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso per le singole voci di spesa di seguito elencate nei limiti d'importo, con esclusione dell'IVA, che saranno stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Presidenza:
  - a) acquisto, manutenzione e riparazione di beni mobili
  - b) manutenzione e riparazione autoveicoli
  - c) acquisto materiali di consumo, anche informatici
  - d) provviste di materiale di cancelleria, stampati e spese tipografiche
  - e) acquisto di libri, riviste e periodici
  - f) pulizia, riparazione e manutenzione locali e relativi impianti
  - g) spese per trasporti e facchinaggio
2. In casi particolari si può ricorrere inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di evitare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico e culturale.

## *Articolo 62*

### *Limiti di applicazione*

1. Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è ammesso:

- mediante trattativa diretta per importi fino a 20.000 euro;
- mediante gara informale, cui invitare almeno 5 imprese, per importi compresi tra 20.000 e 193.000 euro (limite come previsto dal Regolamento CE n. 1177/2009).

2. In caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione a caratteristiche tecniche o di mercato si può prescindere dalla richiesta della pluralità di preventivi qualora non sussistano più soggetti idonei.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

3. Per quanto riguarda la Biblioteca Accademica e Corsiniana si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti per le biblioteche pubbliche statali.

*Articolo 63*  
*Criteri di scelta e procedure*

1. Le richieste di preventivo o gli inviti a gara ufficiosa vengono inoltrati a ditte ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici ed economici.

Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:

- a) al prezzo più basso;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera d'invito o la richiesta di preventivo.

2. Le acquisizioni di preventivi possono avvenire a mezzo fax, posta, posta elettronica o consegna a mano, l'attestazione della ricezione avviene attraverso la registrazione del documento nell'Ufficio protocollo.

Quando viene esperita gara informale, le lettere d'invito sono spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo raccomandata a/r o consegna a mano al protocollo dell'Accademia, in busta sigillata, entro un termine perentorio specificato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 15 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.

*Articolo 64*  
*Trattativa privata*

1. Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è ammesso:

- a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione dei lavori che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- c) nella misura strettamente necessaria quando l'urgenza dei lavori e della fornitura di beni o servizi, dovuta a circostanze imprevedibili, non consenta l'indugio della pubblica gara;
- d) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

- e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;
  - f) quando trattasi di contratti d'importo non superiore ai € 193.000,00 (limite come previsto dal Regolamento CE n. 1177/2009), eccetto i casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.
2. Con esclusione del caso previsto dal comma 1, lettera f), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione con cui si è stabilito di ricorrere a tale forma di contrattazione.
3. La scelta del contraente, in base al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito, è effettuata da apposita commissione, nominata dal Consiglio di Presidenza, integrata da esperti esterni qualora non disponibili all'interno specifiche professionalità.

## *Articolo 65*

### *Modalità di conclusione dei contratti*

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai dirigenti competenti attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'Accademia nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

*Articolo 66*

*Disposizioni finali*

1. Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono al netto dell'IVA.

---

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DI SCRITTURE**

#### **CAPO I**

##### **SCRITTURE CONTABILI**

###### *Articolo 67*

###### *Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni*

1. Il processo di automazione dell'Accademia risponde alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Accademia si avvale, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
3. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito dell'Accademia, cui viene adibito personale dipendente, favorisce, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

*Articolo 68*  
*Le rilevazioni finanziarie*

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo e posizione finanziaria, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'Accademia cura la tenuta delle seguenti scritture:
  - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) 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) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) giornale cronologico delle reversali e dei mandati

*Articolo 69*  
*Le rilevazioni economiche*

1. L'Accademia, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti di cui all'articolo 20 del presente regolamento.
2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario .
3. Per ciascun centro di costo è tenuta, altresì, una scheda dei costi comuni nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi comuni da ripartire e le altre informazioni per la conciliazione con il bilancio finanziario.

4. Nell'ambito della rilevazione dei costi l'Accademia adotta, infine, per ogni centro di costo, una scheda dettaglio voce personale, distintamente per ogni comparto, contenente i costi diretti di personale e quelli in aumento e in diminuzione connessi ad altri centri di responsabilità amministrativa.

### *Articolo 70*

#### *Le rilevazioni patrimoniali*

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare, per ciascun bene:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato;
- b) l'organo a cui è affidato;
- c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui è gravato;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- f) gli eventuali redditi.

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- b) il numero d'inventario;
- c) il numero di matricola per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
- d) il luogo cui si trovano;
- e) la quantità o il numero;
- f) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- g) il titolo di appartenenza;

h) il valore contabile (costo d'acquisto con i successivi incrementi e decrementi), assicurativo e gestionale.

4. L'inventario delle immobilizzazioni immateriali deve riportare, per ciascun bene:

- a) la descrizione del bene;
- b) il titolo di provenienza;
- c) il valore iniziale e le successive variazioni, le quote di ammortamento applicate ed il valore residuo.

---

## **TITOLO VI**

### **SISTEMI DI CONTROLLO**

#### **CAPO I**

##### **CONTROLLO INTERNO**

###### *Articolo 71*

###### *Sistema di controllo interno*

1. Il presente articolo definisce il sistema dei controlli interni dell'Accademia conformemente alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 è svolto dal Collegio dei revisori dei conti e dal Servizio di Ragioneria come disciplinato dall'articolo 36 del presente regolamento.
3. Il controllo di gestione di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 è svolto dal Servizio di Ragioneria e dalla struttura interna dei servizi, secondo il sistema disciplinato dagli articoli 76, 77, 78 del presente regolamento.
4. Il Consiglio di Presidenza, su proposta del Presidente, istituisce l'Organismo indipendente di valutazione delle prestazioni (OIV) in forma collegiale. A tale organo sono attribuiti i compiti di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

---

## CAPO II

### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

#### *Articolo 72*

##### *Compiti*

1. Il Collegio dei revisori dei conti, per la cui composizione trova applicazione lo Statuto dell'Accademia, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 e dallo Statuto dell'Accademia.
2. Il Collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia dell'Accademia.
3. Il Collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sul corretto adempimento degli obblighi di controllo affidati, ai sensi dell'articolo 49, comma 3, al dirigente del Servizio di Ragioneria.
4. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
5. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Accademia, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
7. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore Generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
8. I revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'Ente.
9. Il collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
10. Il Collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

### *Articolo 73*

#### *Modalità del controllo*

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione previsti dall'articolo 11 del Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n.39.

*Articolo 74*

*Verbali*

1. Copia del verbale del Collegio dei revisori è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente dell'Accademia, al Ministero per i Beni e le Attività Culturali e al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza.
2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Accademia e, ai sensi dell'articolo 2421 del codice civile, prima che sia messo in uso deve essere numerato progressivamente in ogni pagina.

*Articolo 75*

*Incompatibilità e responsabilità*

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:
  - a) i parenti e gli affini dei componenti del Consiglio di Presidenza dell'Accademia entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Accademia da rapporto di lavoro continuativo;
  - b) a norma dell'articolo 2382 del codice civile, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.
2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo e dalle disposizioni di legge.
3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei

conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

## **CAPO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### *Articolo 76*

##### *Funzione del controllo di gestione*

1. L'accademia si avvale del controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.

Il controllo di gestione è finalizzato anche a supportare la funzione dirigenziale con la finalità di:

- a) coadiuvare i centri di responsabilità nella predisposizione dei piani di gestione;
- b) fornire indicazioni ai centri di responsabilità in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro piano di gestione;
- c) proporre ai centri di responsabilità le modifiche da apportare ai piani di gestione.

3. Il nucleo operativo, composto da funzionari dei vari servizi è funzionalmente dipendente dalla Direzione Generale, opera il monitoraggio complessivo dei risultati gestionali di cui al comma 1, secondo le modalità di cui all'articolo successivo.

Il responsabile dell'operato del nucleo operativo per il controllo di gestione è il titolare del Servizio di Ragioneria.

*Articolo 77*  
*Modalità del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; la suddetta rilevazione avviene mediante riclassificazione dei costi rilevati per natura sulla base del piano dei conti, di cui all'articolo 20, comma 2, secondo il criterio della destinazione ai diversi centri di costo e ai diversi prodotti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta attraverso l'impiego di indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 10, comma 3.

*Articolo 78*  
*Referto del controllo di gestione*

1. Il nucleo operativo fornisce i risultati del controllo ai titolari dei centri di responsabilità, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi.

2. Il nucleo operativo riferisce con una dettagliata relazione i risultati del monitoraggio complessivo dell'attività amministrativa dell'Accademia al Direttore Generale, affinché questi abbia gli elementi

necessari per valutare l'andamento complessivo della gestione dell'Accademia, nonché al Collegio dei revisori dei conti per la valutazione di propria competenza.

3. La suddetta relazione deve individuare gli eventuali scostamenti dei risultati rispetto agli obiettivi programmati, le cause che li hanno determinati e le possibili misure per eliminare gli scostamenti medesimi.

---

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

#### *Articolo 79*

#### *Obbligo di denuncia*

1. I responsabili dei servizi dell'Accademia che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Accademia.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore Generale, la denuncia è fatta a cura del Presidente; se esso è imputabile al dirigente del servizio, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore Generale.
3. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori dei conti, questo invita il soggetto competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio di Presidenza e nel caso di inerzia o inottemperanza dei soggetti che vi siano tenuti.
4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

*Articolo 80*  
*Accensioni di mutui*

1. L'Accademia può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

*Articolo 81*  
*Spese di rappresentanza*

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Accademia di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Accademia, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente e dal Direttore Generale nell'ambito delle rispettive competenze.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità e nel rispetto dei seguenti principi:

- a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- d) esclusione dell'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

*Articolo 82*

*Allegati*

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

*Articolo 83*

*Rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, nonché ai principi generali di contabilità pubblica e alle norme comunitarie e nazionali vigenti.

*Articolo 84*

*Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2011 e comporta l'abrogazione del precedente a decorrere dalla medesima data.