

TITOLO I

Finalità e norme generali

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Con il presente regolamento il Museo Regionale di Scienze Naturali di Saint Pierre disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione.

Art.2

Competenze dei responsabili

1. I soggetti a cui è affidata l'attività gestionale di carattere finanziario e contabile sono individuati in conformità allo Statuto del Museo e alle norme vigenti.
2. Ai soggetti di cui al comma 1 sono affidate le seguenti responsabilità:
 - a) Responsabilità di spesa: consiste nella titolarità ad assumere provvedimenti che impegnino il Museo verso l'esterno, attraverso la gestione delle quote di bilancio assegnate nei centri di responsabilità di spesa per l'acquisizione dei fattori produttivi.
 - b) Responsabilità di entrata: consiste nella responsabilità dell'acquisizione delle entrate del Museo.

Art.3

Sistemi informativi e tesoreria

1. Il Museo si avvale di sistemi informativi per l'elaborazione dei bilanci, dei rendiconti e per lo svolgimento delle operazioni contabili e della gestione finanziaria disciplinata dal presente regolamento.
2. Per lo svolgimento delle attività riguardanti la gestione finanziaria il Museo si avvale del servizio di tesoreria.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art.4

Bilancio di previsione

1. Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, entro il 31 ottobre, il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario.
2. Gli stanziamenti nel bilancio di previsione hanno carattere autorizzatorio costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.
3. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese.
4. L'anno finanziario coincide con l'anno solare, rappresenta l'unità temporale di gestione e corrisponde al primo anno del bilancio pluriennale. Dopo il 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese in conto dell'esercizio scaduto.
5. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico del Museo e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica; sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
6. La risorsa è l'unità elementare del bilancio di previsione per l'entrata; l'intervento è l'unità elementare per la spesa. Nei servizi per conto terzi, sia nell'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che ne indica l'oggetto.

Art.5

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Il Museo, fino alla data di approvazione del bilancio di previsione da parte della Giunta regionale, è autorizzato alla gestione del bilancio in esercizio provvisorio, consistente nella gestione sulla base del bilancio già deliberato. In caso di annullamento della deliberazione da parte della Giunta regionale, che approva il bilancio di previsione, il Consiglio di Amministrazione del Museo deve, in sede di rideliberazione dello stesso, tenere conto delle obbligazioni giuridicamente perfezionate durante l'esercizio provvisorio.
2. Qualora il bilancio di previsione non sia stato deliberato nei termini stabiliti dalla legge regionale, ovvero siano scaduti i termini dell'esercizio provvisorio, al Museo è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, consistente nella gestione degli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio di previsione approvato. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da

provvedimenti giurisdizionali esecutivi, e di obblighi specificatamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Museo.

Art.6 **Struttura del bilancio**

1. Il bilancio di previsione pluriennale è composto da due parti: l'entrata e la spesa.
2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia e dalla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
3. I titoli della parte entrata sono:
 - a) TITOLO I - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dei comuni, della Regione, dello Stato e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate;
 - b) TITOLO II - Entrate extratributarie;
 - c) TITOLO III - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - d) TITOLO IV - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
 - e) TITOLO V - Entrate da servizi per conto di terzi.
4. La parte spesa è ordinata in titoli, in relazione alla natura dei suoi principali aggregati, ed in interventi in relazione alla tipologia dei fattori produttivi.
5. I titoli sono ripartiti in centri di responsabilità in relazione all'organizzazione del Museo.
6. I titoli della parte spesa sono:
 - a) TITOLO I - Spese correnti;
 - b) TITOLO II - Spese in conto capitale;
 - c) TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;
 - d) TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.
7. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare negli esercizi cui il bilancio si riferisce.
8. L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

Art.7

Fondo di riserva del bilancio di previsione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non superiore al due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato per integrare gli stanziamenti di spesa corrente e di investimento qualora questi si rivelino insufficienti.
3. E' vietato effettuare impegni sul fondo di riserva.
4. Il fondo di riserva è utilizzato previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione che provvede a prelevare la somma necessaria e a stabilirne la destinazione.

Art.8

Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il museo, sono ordinate in capitoli.
2. Al fine della conservazione dell'equivalenza delle previsioni e di spesa con gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa, l'adeguamento delle previsioni dei capitoli del titolo V dell'entrata e del titolo IV della spesa è disposto con provvedimento del Direttore o del Responsabile del servizio finanziario, che deve essere comunicata al tesoriere.

Art.9

Allegati al bilancio

1. Al bilancio di previsione è allegata la relazione dei revisori dei conti.

Art.10

Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il Direttore predispone il progetto di bilancio entro il 30 settembre di ogni anno e lo presenta, corredato dalla Relazione del Direttore e dal parere del Comitato Scientifico, al Consiglio di Amministrazione per il suo esame ed approvazione entro il 31 ottobre di ogni anno.
2. Nei 15 giorni successivi all'approvazione i Revisori dei Conti, acquisito il bilancio, corredato dalla Relazione del Direttore e dal parere del Comitato Scientifico, predispongono la propria relazione.
3. Il progetto di bilancio, unitamente alla Relazione del Direttore, al parere del Comitato Scientifico e la Relazione dei Revisori dei Conti, viene trasmesso tempestivamente alla Regione Autonoma Valle d'Aosta per la sua approvazione ai sensi dell'Art. 12 dello Statuto dell'Ente.

TITOLO III
VARIAZIONI AL BILANCIO

Art.11

Variazioni al bilancio

1. Il bilancio di previsione del Museo può essere variato fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
2. Le variazioni al bilancio di previsione si possono attuare attraverso:
 - a) Storno di fondi tra interventi esistenti;
 - b) Utilizzo del fondo di riserva;
 - c) Utilizzo di nuove o maggiori entrate.

Art.12

Storno di fondi tra interventi esistenti

1. Lo storno di fondi costituisce un'operazione contabile con la quale viene destinata una quota di stanziamento di un intervento ad un altro intervento; il totale generale della spesa non varia.
2. Lo storno di fondi è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Sono vietati storni tra residui e competenza.

Art.13

Utilizzo del fondo di riserva

1. Il fondo di riserva può essere utilizzato per integrare sia gli stanziamenti di spesa corrente sia quelli di investimento.
2. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Art.14

Utilizzo di nuove o maggiori entrate

1. Le nuove entrate rappresentano risorse non previste.
2. Le maggiori entrate rappresentano maggiori accertamenti rispetto alle previsioni.
3. Le nuove e le maggiori entrate sono destinate al finanziamento di nuove spese oppure all'integrazione di interventi di spesa esistenti.
4. Le variazioni al bilancio derivanti da nuove e maggiori entrate sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art.15

Disposizioni generali

1. La gestione del bilancio si effettua mediante l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, nonché mediante l'impegno, l'ordinazione ed il pagamento delle spese previste nel bilancio medesimo.
2. Il Museo, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, rispetta il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti dal presente regolamento.

Art.16

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a) per le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sulla base di leggi o atti amministrativi che ne disciplinano l'erogazione;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, a seguito di acquisizione diretta;
 - c) per le entrate derivanti da mutui a seguito di contratto stipulato con istituto di credito;
 - d) per le altre entrate di natura eventuale o variabile sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari;
 - e) in ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art.17

Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Museo.
2. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Museo, la riscossione di ogni somma versata in favore dello stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso; in tali ipotesi il tesoriere ne dà comunicazione all'ente chiedendo la regolarizzazione.
3. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
4. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore e dal Presidente e contiene almeno:
 - a) la denominazione dell'ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - d) la causale;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Art.18

Versamento delle entrate

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Museo.

2. Gli eventuali incaricati della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Le entrate riscosse sono versate dal tesoriere sul conto di tesoreria del Museo con le modalità ed alle condizioni previste dalla convenzione di tesoriere.

Art.19
Impegno delle spese

1. L'impegno è l'atto con il quale si accantonano contabilmente le somme occorrenti per l'effettuazione delle spese.
2. Con l'approvazione del bilancio di previsione, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per la restituzione di mutui o prestiti, oltre ad eventuali oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
 - d) per le indennità agli amministratori e al personale dipendente, predeterminate o predeterminabili negli importi unitari stabiliti da disposizioni di legge, di regolamento o di atti amministrativi.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure aventi carattere concorsuale approvate prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla procedura concorsuale già adottati.
4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
5. Gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento si considerano impegnati ove correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato nel bilancio, si tiene conto dei relativi impegni nella formazione dei bilanci seguenti.
7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei singoli stanziamenti di bilancio con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art.20

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione è disposta dal Direttore con proprio provvedimento a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previste.

Art.21

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante mandato di pagamento, al tesoriere del Museo di provvedere al pagamento delle spese.
2. Ogni pagamento deve essere disposto nei limiti del rispettivo impegno di spesa, con separata imputazione alla gestione di competenza e alla gestione dei residui.
3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore e dal Presidente e contiene almeno:
 - a) la denominazione dell'ente;
 - b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - c) la data di emissione;
 - d) l'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - e) la codifica;
 - f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita iva;
 - g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - h) la causale che legittima l'erogazione della spesa;
 - i) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, a carico dello stesso intervento, a favore di una pluralità di soggetti, direttamente individuati in un elenco allegato al mandato, purché siano precisate le causali e gli importi da corrispondere ai singoli beneficiari.

Art.22

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo della fase della spesa e si realizza con il versamento al creditore della somma ordinata.
2. Il pagamento della spesa ordinato con mandato è effettuato dal tesoriere. E' ammesso il pagamento attraverso il servizio di economato nei casi e con le modalità di cui al successivo articolo 23.
3. I mandati di pagamento sono estinti secondo le modalità convenute con il creditore. In mancanza sono estinti per cassa.

Art.23

Effettuazione di spese tramite il servizio di economato

1. Il Museo istituisce il servizio di economato, gestito nell'ambito del servizio finanziario, per consentire l'effettuazione di spese in contanti. Il servizio è affidato ad un responsabile appositamente nominato, il quale riveste la qualifica di economo e di agente contabile.
2. All'economo è affidato un fondo cassa, deliberato dal CdA, contabilizzato nel bilancio tra i servizi per conto di terzi.
3. L'economo riceve gli incassi per proventi riscossi in modo saltuario e di modesto importo e/o non riscuotibili agevolmente tramite il servizio di tesoreria.
4. L'economo esegue i pagamenti delle spese utilizzando il fondo cassa a disposizione. I movimenti di cassa del servizio economato sono rappresentati nelle pezze giustificative, progressivamente numerate e datate.
5. L'economo deve tenere un sistema di registrazione per la contabilizzazione dei movimenti di cassa, dal quale sia possibile desumere, separatamente, la gestione del fondo cassa assegnato, con i rimborsi ricevuti ed i pagamenti eseguiti, nonché il saldo finale.
6. I rimborsi a favore dell'economo delle spese anticipate sono effettuati sulla base del rendiconto periodico redatto dall'economo stesso, accompagnato dai giustificativi dei pagamenti eseguiti.
7. E' ammessa la disponibilità, per esigenze degli uffici, di convertire una somma del fondo cassa in francobolli e marche da bollo.

Art.24

Servizi dell'economato

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese, effettuate in contanti e tramite carta di credito prepagata, per importi non superiori ad Euro 500,00 comprensivi di IVA, per singolo acquisto;

L.R. 32/1985 e smi, delibera di Consiglio regionale 20 novembre 2002 n. 2865/XI (Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 53/2006 e modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 15/2010)

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici;
2. spese di esclusiva competenza del servizio economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali
- imposte, tasse, altri diritti erariali e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- vestiario e dispositivi di protezione individuali;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali,
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- spese per riproduzione grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese di registrazione dei contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Ente;
- spese contrattuali;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- spese per acquisto di materiale per lavori di manutenzione di modesta entità;
- anticipazione ai dipendenti, collaboratori e amministratori per missioni e trasferte;
- quote di partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- spese sostenute per l'acquisto di materiale di modeste entità (ad.es. materiale didattico e/o di ricerca);
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art.25

Sistema di contabilità analitica

1. Il Museo adotta un sistema di contabilità analitica che integra a tutti gli effetti, istituzionali e fiscali, la contabilità finanziaria autorizzatoria. Essa è inoltre strumento per il controllo di gestione e per la determinazione dei costi.
2. La contabilità analitica è gestita attraverso il programma informatico allo scopo formulato.

3. La contabilità analitica è utilizzata esclusivamente quale supporto della contabilità finanziaria e strumento per la ripartizione delle spese nei conti analitici.
4. Ai fini della gestione della contabilità analitica sono stabilite le norme che seguono:
 - a) Le previsioni iscritte nei conti analitici non costituiscono limite per gli impegni di spesa ad esso imputati;
 - b) Le previsioni dei conti analitici, oltre che in conseguenza delle variazioni al bilancio di previsione possono essere adeguate mediante storni che si compensano nell'ambito dello stesso intervento di bilancio tra programmi/progetti affidati ad uno stesso responsabile di spesa, con provvedimento del responsabile stesso;
 - c) Lo storno di fondi tra programmi/progetti affidati a responsabili di spesa diversi, concordato dai responsabili, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art.26

Centri di responsabilità analitica dei costi

1. I costi sono imputati, in sede sia preventiva che consuntiva, ai programmi e ai progetti.
2. Oltre ai programmi o ai progetti possono essere individuati specifici centri di imputazione dei costi, detti centri di costo.
3. Il Museo individua centri di costo quando i programmi o i progetti comprendono attività eterogenee o svolte da unità organizzative differenziate, al fine di rilevare i costi, preventivi e consuntivi, riferiti sia a gruppi di attività maggiormente omogenei, per i quali sono disponibili o elaborabili significativi indicatori di prodotto, di processo o di risultato.

Art.27

Rapporti tra contabilità analitica e contabilità finanziaria

1. Nei confronti della contabilità finanziaria, la contabilità analitica rileva nel dettaglio la destinazione delle spese impegnate dai responsabili di spesa a carico degli interventi del bilancio. La tipologia delle spese imputate attraverso la contabilità analitica è individuata con la denominazione dei fattori produttivi.
2. Il raccordo tra contabilità finanziaria e contabilità analitica si ha:
 - a) A livello di previsione, permettendo la lettura del bilancio preventivo per programmi/progetti/centri di costo/fattori produttivi;
 - b) A livello di impegno, permettendo la lettura della colonna "impegni" del conto del bilancio per programmi/progetti/centri di costo/fattori produttivi.

Art.28

Scritture patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali hanno lo scopo di effettuare la rilevazione a quantità ed a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio finanziario o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. La principale scrittura patrimoniale è costituita dall'inventario, che deve essere leggibile per categoria di beni, per ubicazione o destinazione degli stessi.
3. Le scritture patrimoniali di dettaglio devono permettere la rilevazione del valore iniziale dei beni, delle eventuali successive variazioni, degli ammortamenti calcolati e del residuo valore contabile.

TITOLO V
RENDICONTAZIONE

Art.29

Rendicontazione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, che comprende il conto del bilancio ed il conto del patrimonio ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.

Art.30

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio espone per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, distintamente per residui e per competenza:
 - a) per l'entrata, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
2. Al conto del bilancio è allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
3. L'eliminazione totale o parziale di residui attivi e/o passivi provenienti dagli esercizi precedenti avviene per insussistenza, per avvenuta legale prescrizione, per indebito, per assoluta inesigibilità, per erroneo accertamento del credito o impegno del debito.
4. L'attestazione di regolarità contabile espressa dal Direttore sulla proposta di deliberazione del rendiconto attiene anche alla sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui.

Art.31

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rappresenta il patrimonio del Museo costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione.
2. Il patrimonio del Museo è valutato con i criteri adottati dagli enti locali della Regione Valle d'Aosta.
3. Il Museo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario.

Art.32

Risultato contabile di amministrazione (Avanzo di amministrazione)

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per finanziamenti di spese in conto capitale originati da economie della gestione degli investimenti. La distinzione dei fondi è evidenziata in sede di accertamento e costituisce vincolo alla destinazione dell'avanzo.
3. L'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, può essere applicato al bilancio di previsione.
4. L'utilizzazione dell'avanzo presunto applicato al bilancio può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

Art.33

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui attivi esclusivamente:
 - a) Le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata;
 - b) Le entrate derivanti da mutui per i quali è intervenuta la stipulazione del contratto da parte degli istituti di credito.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art.34

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art.19.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art.35

Predisposizione ed approvazione del rendiconto

1. Il Direttore predispone il rendiconto entro il 31 marzo di ogni anno e lo presenta, corredato dall'elenco dei residui attivi e passivi, dalla Relazione del Direttore e dal parere del Comitato Scientifico, al Consiglio di Amministrazione per il suo esame ed approvazione entro il 30 aprile di ogni anno.
2. Nei 15 giorni successivi all'approvazione i Revisori dei Conti, acquisito il bilancio, corredato dall'elenco dei residui attivi e passivi, dalla Relazione del Direttore e dal parere del Comitato Scientifico, predispongono la propria relazione.
3. Il rendiconto, unitamente all'elenco dei residui attivi e passivi, alla Relazione del Direttore, al parere del Comitato Scientifico e la Relazione dei Revisori dei Conti, viene trasmesso tempestivamente alla Regione Autonoma Valle d'Aosta per la sua approvazione ai sensi dell'Art. 12 dello Statuto dell'Ente.

TITOLO VI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.36

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La nomina, la durata e la composizione dell'organo di revisione economico-finanziaria è disciplinata dallo statuto del Museo.

Art.37

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Per i revisori valgono le ipotesi di incompatibilità di cui al comma 1 dell'articolo 2399 del codice civile.
2. I componenti dell'organo di revisione non possono assumere incarichi o consulenze presso il Museo.

TITOLO VII
LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

Art.38
Disciplina

1. L'esecuzione di lavori in economia è disciplinata dalla legge regionale 20 giugno 1996 n.12 e successive integrazioni e modificazioni "legge regionale in materia di lavori pubblici".
2. Le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia sono disciplinati dalla legge regionale 16 giugno 2005 n.13 "disposizioni in materia di acquisizione in economia di beni e servizi. Abrogazione dei regolamenti regionali 28 marzo 1994 n.2 e 5 dicembre 1995 n.8".
3. Eventuali modifiche alle leggi sopra citate verranno applicate dal Museo.