



MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELLA FONDAZIONE MEIS

*Museo Nazionale dell'Ebraismo
Italiano e della Shoah*



MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

Approvato del Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS
nella seduta del 7/9/2018

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni.....	4
ARTICOLO 2 - Principi e finalità.....	4
ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento.....	5
ARTICOLO 4 - Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione amministrativa contabile	5
TITOLO II - PREVISIONE E GESTIONE	6
Capo I - Programmazione e preventivo economico	6
ARTICOLO 5 - Programmazione pluriennale.....	6
ARTICOLO 6 - Bilancio preventivo economico annuale.....	6
ARTICOLO 7 - Documento previsionale e programmatico.....	7
ARTICOLO 8 - Variazioni e assestamento del bilancio preventivo economico annuale.....	7
Capo II - La gestione economica	8
ARTICOLO 9 - Gestione Provvisoria.....	8
ARTICOLO 10 - Gestione del budget.....	8
ARTICOLO 11 - <i>Liquidazione</i>	9
ARTICOLO 12 - Monitoraggio dei flussi di cassa monetari.....	9
ARTICOLO 13 - Linee di credito a breve, medio o lungo termine.....	10
Capo III - Il Bilancio di Esercizio	10
ARTICOLO 14 - Bilancio d'esercizio.....	10
ARTICOLO 15 - Stato patrimoniale.....	11
ARTICOLO 16 - Conto economico.....	11
ARTICOLO 17 - Rendiconto finanziario.....	12
ARTICOLO 18 - <i>Nota integrativa</i>	12
ARTICOLO 19 - Relazione sull'andamento della gestione.....	13
ARTICOLO 20 - Determinazione del risultato economico dell'esercizio.....	13
TITOLO III - SCRITTURE CONTABILI E SISTEMA INFORMATIVO	14
ARTICOLO 21- Scritture contabili e controlli periodici.....	14
ARTICOLO 22 - Sistema di elaborazione automatica dei dati.....	15
TITOLO IV - GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA	15
Capo I - Gestione patrimoniale	15
ARTICOLO 23 - <i>Patrimonio</i>	15

ARTICOLO 24 - Carico e scarico dei beni mobili, immobili e delle immobilizzazioni finanziarie	15
ARTICOLO 25 - Chiusura annuale dell'inventario.....	16
Capo II - Gestione di cassa	16
ARTICOLO 26 - Gestione dei conti correnti bancari.....	16
ARTICOLO 27 - Servizio di cassa interno.....	16
ARTICOLO 28 - Cassa economale.....	17



MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- "Fondazione": la Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah costituita in attuazione della legge n. 91 del 17 aprile 2003 e successive modificazioni;
- "statuto": lo Statuto della Fondazione adottato con decreto del Ministero dei beni e della attività culturali e del turismo (MIBACT) del 22/12/2015 (rep. 583);
- "Direttore": la figura che esercita, nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione, le funzioni di amministrazione e svolge i compiti di gestione della Fondazione, provvedendo a redigere entro i termini fissati dall'art. 13 dello statuto, il documento previsionale programmatico dell'attività, il bilancio annuale d'esercizio corredato dalla nota integrativa e la relazione sulla gestione;
- "Segretario amministrativo": la figura, individuata ai sensi dell'art. 10 c. 4 dello statuto, operante a supporto dell'attività del Direttore e del Consiglio di Amministrazione che provvede a redigere su delega del Direttore la bozza del bilancio preventivo annuale e pluriennale, del documento previsionale programmatico dell'attività, il bilancio consuntivo corredato dalla nota integrativa e dalla relazione sulla gestione;
- "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sostenuta per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio della Fondazione;
- "ricavo": la causa economica dell'entrata finanziaria riscossa a seguito della vendita di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio della Fondazione quale contributo.

ARTICOLO 2 - Principi e finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare la contabilità della Fondazione e ha lo scopo di collegare le funzioni del bilancio e delle connesse attività di programmazione, controllo, rendicontazione e revisione, al modello organizzativo della Fondazione sotto l'aspetto economico, patrimoniale e finanziario.
2. La gestione è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, correttezza, imparzialità, prudenza, comparabilità e coerenza.
I principi di redazione dei documenti contabili, nelle varie forme previste dal presente regolamento,

sono quelli di cui agli articoli 2423, 2423 bis, 2425 bis e 2426 del Codice Civile, trovano altresì applicazione, laddove compatibili con la natura dell'Ente, i principi contabili nazionali pubblicati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del preventivo economico annuale e pluriennale e del bilancio d'esercizio, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività della Fondazione, ispirato ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Direttore, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli enti no profit, nonché in relazione alle modifiche dell'organizzazione della Fondazione.
2. Spetta al Consiglio approvare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficacia, efficienza e trasparenza alla gestione contabile della Fondazione.

ARTICOLO 4 - Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione amministrativa contabile

In armonia con le norme statutarie della Fondazione i soggetti preposti alla pianificazione, alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione amministrativa contabile sono i seguenti:

- il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per le competenze in materia di pianificazione, programmazione ed indirizzo, nonché per quanto espressamente riservato dall'art. 9 dello statuto;
- il Direttore sulla base del mandato ricevuto dal Consiglio per le competenze inerenti all'attività organizzativa e amministrativa della Fondazione, nonché per quanto espressamente riservato dall'art. 10 dello statuto;
- il Collegio Sindacale per l'attività di controllo contabile prevista dal D.Lgs 39/2010, nonché per quanto espressamente riservato dall'art. 12 dello statuto;
- il Segretario amministrativo per l'attività di supporto alla Direzione nella predisposizione dei documenti contabili e per l'attività di assistenza ai lavori del Consiglio di Amministrazione.

- i Responsabili di area: il Direttore con proprio provvedimento può designare le aree di competenza e individuare i relativi responsabili a cui affidare il compito di stimare il fabbisogno economico previsionale delle rispettive aree e monitorare l'andamento della spesa di propria competenza;
- il Cassiere economo: è istituita presso il servizio amministrativo una cassa economale per le spese minute e per le altre spese connesse a necessità operative, la cui gestione è affidata dal Direttore al Cassiere economo incaricato.

TITOLO II - PREVISIONE E GESTIONE

Capo I - Programmazione e preventivo economico

ARTICOLO 5 - Programmazione pluriennale

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore e acquisito il parere del Comitato Scientifico, definisce gli indirizzi generali, i programmi e le attività scientifiche e culturali della Fondazione, che costituiscono il programma pluriennale, verificandone il grado di raggiungimento nell'arco del periodo temporale di riferimento.
2. Il programma pluriennale viene aggiornato annualmente con il documento previsionale e programmatico, disciplinato dall'art. 7 e predisposto a corredo del bilancio preventivo economico annuale.

ARTICOLO 6 - Bilancio preventivo economico annuale

1. Il bilancio preventivo economico annuale è redatto dal Direttore entro il 31 ottobre di ogni anno e viene sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione entro i trenta giorni successivi.
2. I costi e i ricavi inseriti nei prospetti previsionali di bilancio, sono direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti posti in essere dalla Fondazione.
3. La previsione delle singole voci economiche è formulata in relazione alle previste esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili e non meramente sul calcolo della spesa storica. È competenza dei singoli responsabili dell'area stimare il fabbisogno economico previsionale – nei limiti delle indicazioni fornite dalla Direzione – da inserire nel bilancio di previsione relativamente alle voci di spesa di propria competenza.

4. Il bilancio di previsione deve rappresentare, la stima delle spese e dei ricavi derivanti dall'attività che l'Ente intende sviluppare nell'esercizio di riferimento. Inoltre, deve poter consentire il confronto dei dati della previsione con quelli dell'anno precedente, laddove tali dati siano comparabili.
5. Il bilancio preventivo economico annuale è corredato dal documento previsionale e programmatico.
6. La delibera di approvazione del bilancio preventivo economico annuale è preceduta dalla disamina svolta dal Collegio Sindacale in ordine all'attendibilità dei proventi, alla congruità degli oneri rispetto agli indirizzi di programmazione e alla sostenibilità economico, finanziaria e patrimoniale prospettica dell'impianto di bilancio.
7. Il bilancio preventivo economico annuale, unitamente al documento previsionale e programmatico deve essere pubblicato, entro trenta giorni dalla sua adozione, sul sito internet istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso agli enti vigilanti tramite Posta Elettronica Certificata (nel proseguo PEC).

ARTICOLO 7 - Documento previsionale e programmatico

Il documento previsionale e programmatico di cui all'art. 6, comma 5 è predisposto dal Direttore a corredo del bilancio preventivo economico annuale ed è redatto al fine di illustrare il quadro complessivo dell'evoluzione della gestione per il successivo esercizio e per descrivere le principali voci di costo e di ricavo a composizione del documento.

ARTICOLO 8 - Variazioni e assestamento del bilancio preventivo economico annuale

1. Qualora, in corso di esercizio sopraggiungano variazioni significative in termini di costi e di ricavi, il Direttore, acquisito il parere del Collegio, sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di variazioni al bilancio ritenute necessarie al fine di adeguare le previsioni e di garantire il raggiungimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione.
2. L'assestamento del bilancio preventivo economico annuale, unitamente al documento previsionale e programmatico modificato in funzione dei nuovi schemi di bilancio, acquisito il parere del Collegio Sindacale, deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. È competenza dei Responsabili di area monitorare l'andamento della spesa di propria competenza e segnalare tempestivamente al Direttore eventuali significative variazioni sia afferenti i costi, che i ricavi.

4. Il provvedimento di assestamento del preventivo economico annuale è preceduto dal formale parere del Collegio Sindacale circa la correttezza delle modalità di assunzione dei maggiori impegni di spesa e valutata la congruità della copertura economica, finanziaria e patrimoniale.
5. Il bilancio preventivo economico annuale assestato, unitamente al documento previsionale e programmatico deve essere pubblicato, entro trenta giorni dalla sua adozione, sul sito internet istituzionale della Fondazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” e trasmesso agli enti vigilanti tramite PEC.

Capo II - La gestione economica

ARTICOLO 9 - Gestione Provvisoria

In caso di mancata approvazione del preventivo economico annuale, entro le scadenze indicate all'art. 6, c. 1, il Consiglio di Amministrazione delibera la gestione provvisoria che è limitata agli atti improrogabili ed indifferibili e non può comunque superare un periodo di quattro mesi.

ARTICOLO 10 - Gestione del budget

1. Le somme iscritte a preventivo costituiscono il budget della Fondazione. La gestione del budget, compresi gli investimenti, è affidata al Direttore.
2. L'effettivo utilizzo delle somme di cui al comma 1 è disposto con provvedimento direttoriale in base a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido (determina dirigenziale), ovvero in base a specifiche finalità definite con atti approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le previsioni di spesa contenute nel bilancio preventivo costituiscono il limite massimo di utilizzo dei fondi relativi ad ogni voce di costo.
4. L'utilizzo delle somme è disposto dal Direttore, previa verifica da parte del Segretario amministrativo dell'effettiva capienza economica degli impegni di spesa da assumere su ogni specifica voce.

ARTICOLO 11 - Liquidazione

1. Il provvedimento di cui all'art. 10, comma 2, relativo agli oneri, è seguito dalla determinazione di liquidazione a firma del Direttore contenente l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore.
2. L'atto di liquidazione è emesso previo riscontro da parte del Responsabile d'area della regolarità della fornitura dei beni, dell'esecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi e della rispondenza di questi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il controllo comprende la verifica di funzionalità dei beni e il totale e soddisfacente adempimento dei servizi. Il riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. La documentazione completa deve pervenire con adeguato anticipo al servizio amministrativo per le seguenti verifiche:
 - la conferma della capienza all'interno della voce di costo di diretta imputazione e la presenza del provvedimento di impegno di spesa a firma del Direttore;
 - il rispetto dei limiti fissati dall'impegno di spesa con riferimento alla somma da liquidare;
 - i controlli ed i riscontri richiesti dalla normativa vigente in materia fiscale, contributiva, di appalti e contratti pubblici.

Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità, prima di procedere alla liquidazione contabile, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate.

Ad esito positivo delle verifiche poste in essere il Segretario amministrativo appone il visto di regolarità e impartisce al responsabile incaricato l'ordine di pagare le somme a favore dei creditori.

4. Tutti gli atti di liquidazione delle spese, ad esclusione di quelle per le quali è stato già disposto l'automatico addebito sul c/c, vengono emessi sulla base di un ordine di scadenza derivante dalla data di ricevimento del documento di costo e dopo la verifica della sussistenza di tutti i presupposti giuridici per il pagamento.

ARTICOLO 12 - Monitoraggio dei flussi di cassa monetari

Il Segretario amministrativo monitora costantemente l'andamento e le tempistiche dei pagamenti e delle riscossioni e riferisce con cadenza trimestrale al Direttore sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati nel trimestre su base annua per le singole voci del bilancio preventivo e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.

ARTICOLO 13 - Linee di credito a breve, medio o lungo termine

1. La richiesta di linee di credito a breve, medio o lungo termine, nonché l'assunzione di mutui deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, previa valutazione delle esigenze di natura finanziaria della Fondazione e tenuto conto della sostenibilità economica patrimoniale e finanziaria dell'operazione per l'esercizio di riferimento e per quelli successivi.
2. Le richieste di anticipazioni da parte degli Istituti di Credito sui contributi pubblici a vario titolo da ricevere, vengono richieste a firma del Presidente.
3. La gestione delle linee di affidamento in c/c accordate dagli Istituti di credito, è di competenza del Direttore con il supporto del Segretario amministrativo per gli aspetti di natura economico finanziaria.
4. Il Consiglio di Amministrazione adotta, altresì, i provvedimenti inerenti la partecipazione della Fondazione ad associazioni, fondazioni, comitati, e, più in genere, ad istituzioni pubbliche e private, comprese società di capitali che perseguono finalità coerenti con le proprie e strumentali al raggiungimento degli scopi istituzionali.

Capo III - Il Bilancio di Esercizio

MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

ARTICOLO 14 - Bilancio d'esercizio

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

1. Il bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario, dalla nota integrativa e dalla relazione sulla gestione, è redatto dal Direttore, ai sensi dell'art. 13, comma 2 dello statuto, entro il 31 marzo di ogni anno e sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione che deve deliberare entro il 30 aprile successivo.
2. Il bilancio può essere redatto in forma abbreviata laddove non siano superati, per due esercizi consecutivi, i limiti previsti dall'art. 2435-bis del Codice Civile.
3. L'esercizio ha inizio il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il bilancio d'esercizio viene redatto in conformità rispetto a quanto previsto dagli articoli 2423 e 2425-bis del c.c. ed ai principi contabili nazionali pubblicati dall'Organismo Italiano di Contabilità. Esso rappresenta con chiarezza ed in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione ed il risultato dell'esercizio.
5. La valutazione delle voci di bilancio avviene nel rispetto del principio della prudenza e nella prospettiva di continuazione dell'attività. Inoltre, ai sensi dell'art. 2423, c.1, punto 1-bis c.c., la

rilevazione e la presentazione delle voci è effettuata tenendo conto della sostanza dell'operazione o del contratto.

6. Nella redazione del bilancio d'esercizio gli oneri e i proventi sono iscritti secondo il principio della competenza indipendentemente dal momento della loro manifestazione numeraria.

ARTICOLO 15 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione, riportando la consistenza dei singoli elementi patrimoniali e finanziari alla scadenza dell'esercizio, secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del c.c.
2. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.
3. Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo è sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzo. Come previsto dai principi contabili OIC 16 e 24 l'ammortamento è determinato dal momento dell'entrata in funzione del bene. Le immobilizzazioni che alla data di chiusura dell'esercizio risultano durevolmente di valore inferiore al costo di acquisto o di produzione sono iscritte a tale minor valore.
4. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale degli elementi patrimoniali si applica l'articolo 2424-bis del c.c.

ARTICOLO 16 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi delle attività della Fondazione, secondo lo schema previsto dall'art. 2425 del c.c. e dimostra conclusivamente il risultato economico dell'esercizio e la consistenza dei singoli elementi di reddito.
2. Ai fini dell'iscrizione nel conto economico dei proventi e degli oneri, si applica l'articolo 2425-bis del c.c., in quanto compatibile.
3. I ricavi derivanti dalle prestazioni di servizi sono iscritti al momento del pagamento del biglietto di accesso alle mostre. I contributi in conto esercizio, rilevati per competenza nell'esercizio in cui è sorto con certezza il diritto alla percezione, sono indicati nella voce A5 "altri ricavi e proventi" in quanto integrativi dei ricavi della gestione caratteristica e/o a riduzione dei costi ed oneri della gestione caratteristica.

4. I costi ed oneri sono imputati per competenza e secondo natura, al netto dei resi, abbuoni, sconti e premi, nel rispetto del principio di correlazione con i ricavi, ed iscritti nelle rispettive voci secondo quanto previsto dal principio contabile OIC 12. Per gli acquisti di beni, i relativi costi sono iscritti quando si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà assumendo quale parametro di riferimento, per il passaggio sostanziale, il trasferimento dei rischi e dei benefici. Nel caso di acquisto di servizi, i relativi costi sono iscritti quando il servizio è stato ricevuto, ovvero quando la prestazione si è conclusa, mentre, in presenza di prestazioni di servizi continuativi, i relativi costi sono iscritti per la quota maturata.

ARTICOLO 17 - Rendiconto finanziario

Dal rendiconto finanziario, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2425-ter c.c., risultano per l'esercizio a cui è riferito il bilancio e per quello precedente, l'ammontare e la composizione delle disponibilità liquide, all'inizio e alla fine dell'esercizio, ed i flussi finanziari dell'esercizio derivanti dall'attività operativa, da quella di investimento e da quella di finanziamento.

ARTICOLO 18 - Nota integrativa

1. La nota integrativa è redatta ai sensi dell'art. 2427 del c.c. e contiene le informazioni utili a fornire una corretta interpretazione del bilancio.
2. La nota integrativa inoltre indica:
 - a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio, nelle rettifiche di valore, nonché, per le poste soggette ad ammortamento, i relativi criteri di ammortamento;
 - b) i movimenti delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce: il costo; le precedenti rivalutazioni, ammortamenti e svalutazioni; le acquisizioni, le alienazioni avvenute nell'esercizio; le rivalutazioni, gli ammortamenti e le svalutazioni effettuati nell'esercizio e qualsiasi altra variazione che influisce sull'ammontare iscritto alla fine dell'esercizio;
 - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo (in particolare, per le voci del patrimonio netto, per i fondi e per il trattamento di fine rapporto, la formazione e le utilizzazioni);
 - d) l'ammontare totale dei crediti e dei debiti e le relative variazioni intervenute;
 - e) la composizione delle voci "ratei e risconti attivi" e "ratei e risconti passivi";

- f) i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.
3. Le informazioni in nota integrativa relative alle voci dello stato patrimoniale e del conto economico sono presentate secondo l'ordine in cui le relative voci sono indicate nello stato patrimoniale e nel conto economico.

ARTICOLO 19 - Relazione sull'andamento della gestione

1. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione del Direttore contenente un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione della Fondazione e del suo andamento. Tale analisi individua i risultati conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi prefissati all'interno del documento previsionale e programmatico.
2. Dalla relazione sulla gestione deve risultare l'evoluzione prevedibile della gestione.

ARTICOLO 20 - Determinazione del risultato economico dell'esercizio

Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio, le modalità di utilizzo dei fondi costituenti il patrimonio netto della Fondazione sono le seguenti:

- “Fondo spese realizzazione struttura”: in questo fondo sono accantonate le somme espressamente destinate all'acquisto e alla realizzazione di beni durevoli da impiegare nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione. L'utilizzo dello stesso avviene in proporzione all'aliquota media di ammortamento applicata ai cespiti acquisiti nel corso dell'esercizio;
- “Fondo spese funzionamento”: in questo fondo possono essere accantonate le somme versate dal MiBAC a titolo di contributo di funzionamento. Il suo utilizzo viene calcolato in ragione delle spese di gestione sostenute nel corso dell'esercizio;
- “Fondo altri contributi”: in questo fondo sono accantonate le risorse ricevute, differenti rispetto a quelle confluite all'interno dei Fondi di cui ai punti precedenti.

TITOLO III - SCRITTURE CONTABILI E SISTEMA INFORMATIVO

ARTICOLO 21- Scritture contabili e controlli periodici

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi enunciati all'articolo 2, comma 2, nonché per la redazione dei documenti di bilancio disposti dagli articoli 15, 16, 17,18 e 19 del presente Regolamento la Fondazione, operando in regime di contabilità ordinaria è tenuta al rispetto delle norme di legge (art. 2219 c.c.) ed in particolare tiene i seguenti registri:
 - il libro giornale, in cui sono riportate, in ordine cronologico tutte le operazioni;
 - il libro degli inventari, in cui è riportata la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e per valore, il valore di ciascun gruppo e il bilancio;
 - il libro delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
 - il libro dei verbali del Collegio Sindacale;
 - il libro mastro.
2. Per le eventuali attività direttamente connesse a quelle istituzionali le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
3. La Fondazione tiene altresì le altre scritture contabili che siano previste dalla legge. Per la tenuta di libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli artt. 2214 e seguenti del c.c.
4. Sono inoltre predisposti i seguenti registri:
 - a. registro fatture emesse e registro degli acquisti ai fini IVA;
 - b. registro beni ammortizzabili;
 - c. ogni altro libro e registro previsto dalla normativa tributaria, previdenziale, civilistica, vigente.
5. Le scritture contabili devono consentire:
 - la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, nei modi e nei termini stabiliti dalle norme vigenti;
 - la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per servizio, attività e iniziativa, nonché per centri di responsabilità, secondo le tecniche per il controllo di gestione (ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa);
 - la formazione di situazioni periodiche dell'andamento economico-finanziario e di gestione.
6. Sono predisposti, da parte del Segretario amministrativo d'intesa con il Direttore, controlli periodici dell'andamento economico finanziario e del rispetto delle previsioni del bilancio preventivo. Il Presidente prende atto della documentazione prodotta.

ARTICOLO 22 - Sistema di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture contabili la Fondazione si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati coerente con i disposti del presente regolamento.
2. È affidato al Segretario amministrativo, sentito il Direttore, il compito di effettuare le opportune modifiche alle voci di bilancio e di proporre al Consiglio di Amministrazione ulteriori variazioni al presente regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO IV - GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA

Capo I - Gestione patrimoniale

ARTICOLO 23 - Patrimonio

1. Il patrimonio della Fondazione, come previsto dall'art. 3 dello Statuto, è costituito da:
 - a. i diritti d'uso sui beni mobili ed immobili conferiti dal Ministero e da altri soggetti pubblici e privati;
 - b. i lasciti, le donazioni e le erogazioni liberali di qualsiasi genere, destinati ad incremento del patrimonio stesso;
 - c. il fondo di dotazione.
2. La Fondazione può ricevere contribuzioni, elargizioni, sovvenzioni e ogni altra liberalità da parte di terzi, così come espressamente previsto dal relativo regolamento in materia, a cui si rimanda integralmente.

ARTICOLO 24 - Carico e scarico dei beni mobili, immobili e delle immobilizzazioni finanziarie

1. I beni mobili, immobili e le immobilizzazioni finanziarie sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, in ottemperanza alle norme che prescrivono la redazione del bilancio d'esercizio della Fondazione.

2. La cancellazione dall'inventario per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Direttore, con propria determinazione, sulla base di motivata proposta.
3. Il Segretario amministrativo sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 25 - Chiusura annuale dell'inventario

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni anno esercizio previa ricognizione dei beni mobili, immobili e delle immobilizzazioni finanziarie.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai Responsabili d'area entro un mese dalla chiusura dell'esercizio al Segretario amministrativo, per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

Capo II - Gestione di cassa

ARTICOLO 26 - Gestione dei conti correnti bancari

1. Le disponibilità liquide giacenti presso gli istituti di credito incaricati, possono essere utilizzate solamente in conformità alle necessità istituzionali della Fondazione, tenuto conto delle specifiche norme indicate nel presente regolamento.
2. L'uso delle citate disponibilità deve trovare corrispondenza con la documentazione contrattuale e contabile a cui si riferisce l'evento che ha generato la corrispondente operazione finanziaria, così come stabilito all'art. 11 del presente regolamento.
3. L'atto di liquidazione è di competenza del Direttore che impartisce al responsabile incaricato l'ordine di pagare le somme a favore dei creditori.

ARTICOLO 27 - Servizio di cassa interno

1. Per le esigenze finanziarie connesse alla gestione unitaria degli incassi e dei pagamenti, il Consiglio di Amministrazione autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno la cui gestione è affidata al Cassiere incaricato.
2. Il Cassiere è soggetto al controllo del Direttore, del Segretario amministrativo e del Collegio Sindacale.

3. Il Cassiere monitora periodicamente gli incassi che pervengono sul conto corrente della Fondazione e provvede all'esecuzione degli ordini di pagamento impartiti ad esito delle verifiche previste all'art. 11, commi 2 e 3 del presente regolamento.
4. Il Cassiere informa costantemente il Segretario amministrativo in relazione ai pagamenti posti in essere e agli incassi regolarizzati, provvedendo a trasferirgli la relativa documentazione compresa quella generata in virtù del conto o dei conti accessi dalla Fondazione presso l'istituto o gli istituti di credito incaricati.

ARTICOLO 28 - Cassa economale

1. È istituita presso il servizio amministrativo una cassa economale per le spese minute e per le altre spese connesse a necessità operative, la cui disponibilità mediamente non può eccedere la somma di € 500 mensili. La gestione della stessa è affidata dal Direttore al Cassiere economo incaricato che è direttamente responsabile sotto il profilo patrimoniale del contante gestito e ne risponde personalmente in caso di ammanchi.
2. Il contante gestito dal Cassiere economo viene depositato in apposita cassaforte in dotazione presso la sede della Fondazione.
3. Il Cassiere economo ha l'obbligo di predisporre un rendiconto mensile della gestione della cassa economale da consegnare al Segretario amministrativo per le operazioni contabili.
4. Nella gestione della cassa economale, il Cassiere osserverà le norme previste per l'effettuazione delle spese in economia, così come espressamente disciplinate dal relativo regolamento in materia di rimborsi spese e trasferte.
5. Per le piccole spese, di norma la fattura è il documento giustificativo; eccezionalmente può esserlo anche lo scontrino fiscale purché vi appaia la natura della spesa stessa o in via residuale tale natura sia dichiarata dall'acquirente e i dati fiscali della Fondazione (partita IVA e/o Codice Fiscale).